

# Zarządzanie Kadrami w SAP S/4HANA

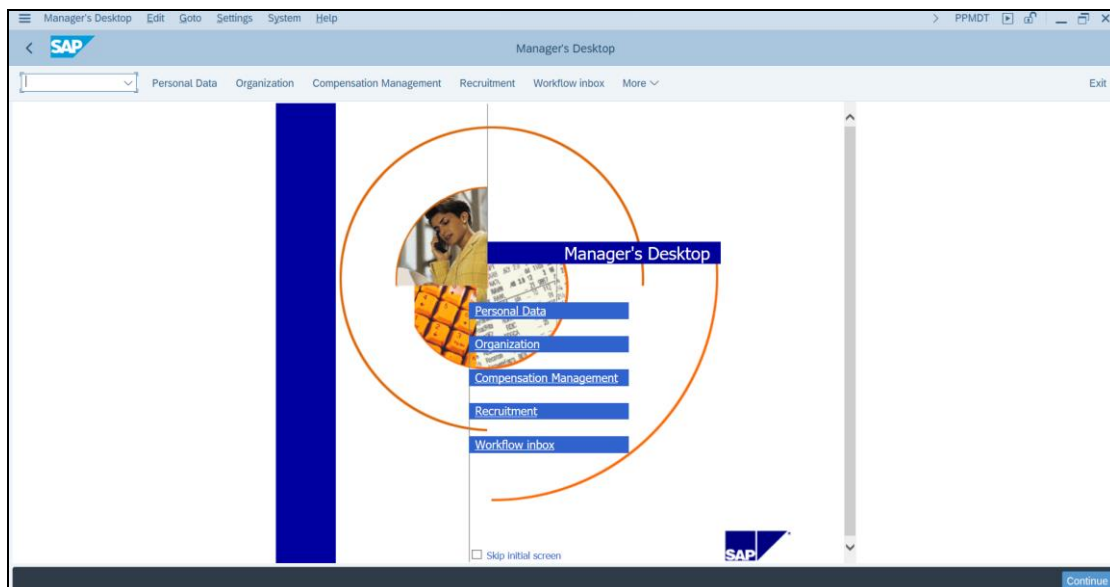
Human Resources (HR)



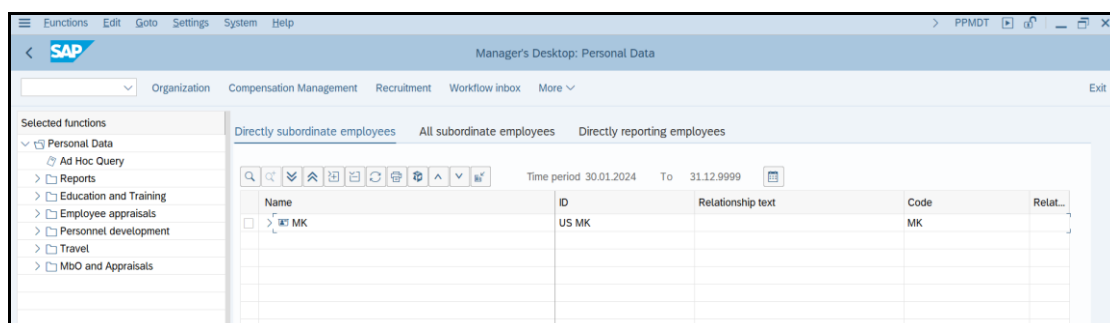
## AGENDA:

1. Przegląd funkcjonalności modułu HR w SAP S/4HANA
2. Ustawienia systemowe dla HR na poziomie „Customizing”
3. Ustawienia systemowe parametrów na poziomie „Master Data”
4. Dane podstawowe w obszarze Human Resources – kartoteka personalna
5. Struktura zatrudnienia w analizowanym przedsiębiorstwie

- Kokpit kierownika - transakcja **PPDT**



- Uruchom „**Personal Data**”



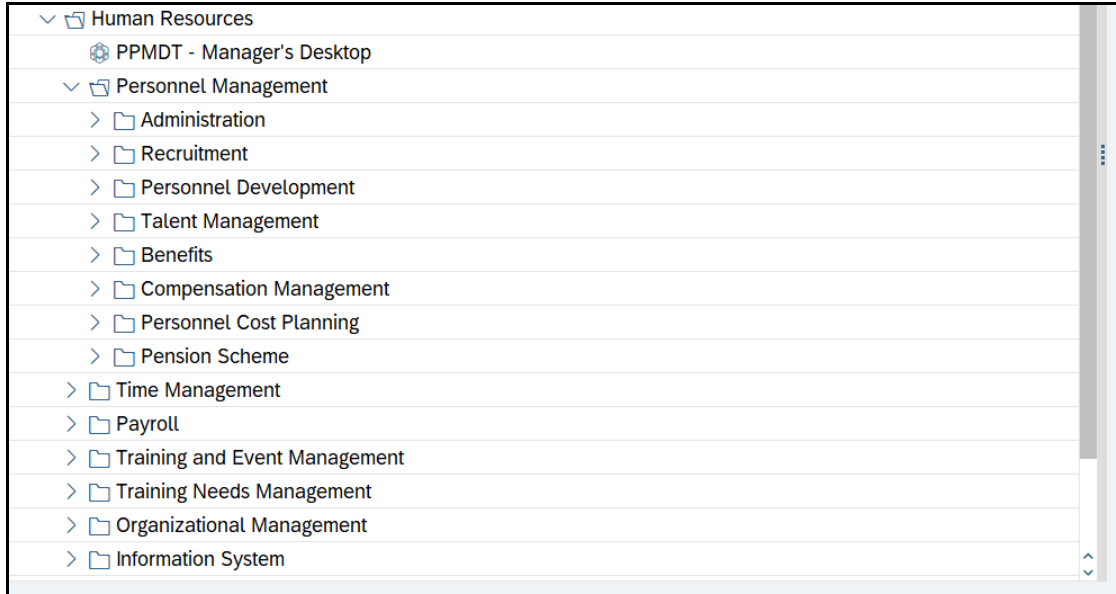
- Uruchom pozostałe zakładki
- **Exit**

## 1. Przegląd funkcjonalności modułu HR w SAP S/4HANA

### ćwiczenie 1a

Kluczowe funkcje realizowane w obszarze funkcjonalnym HR w systemie SAP S/4HANA.

- Proszę zalogować się do systemu SAP odszukując na pulpicie ikonkę “SAP logon”
- Następnie proszę odnaleźć moduł HR (**Human Resources**)
- Proszę rozwinąć podkatalogi



### ćwiczenie 1b

Przedstaw i przetłumacz kluczowe zadania w obszarze **Personnel Management**.

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

### ćwiczenie 1c

Przedstaw i przetłumacz kluczowe zadania w obszarze **Recruitment**.

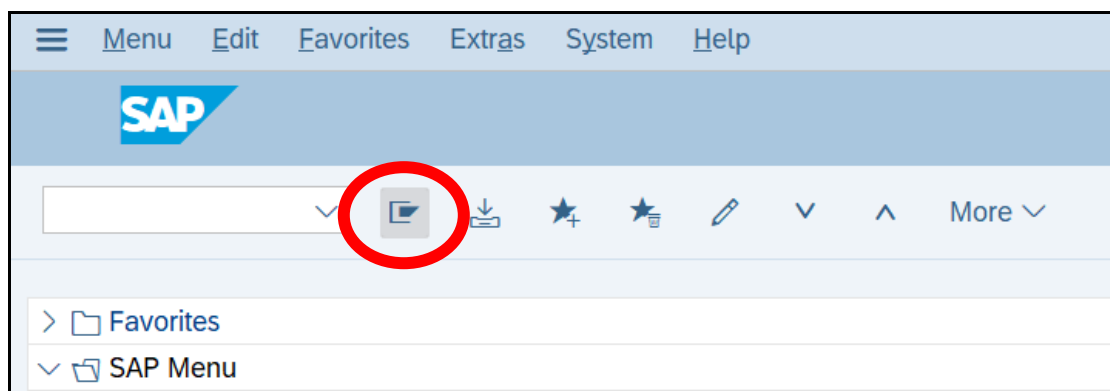
1		
2		
3		
4		
5		

Dokonaj analizy funkcjonalnej pozostałych obszarów zadaniowych w HR – SAP S/4HANA.

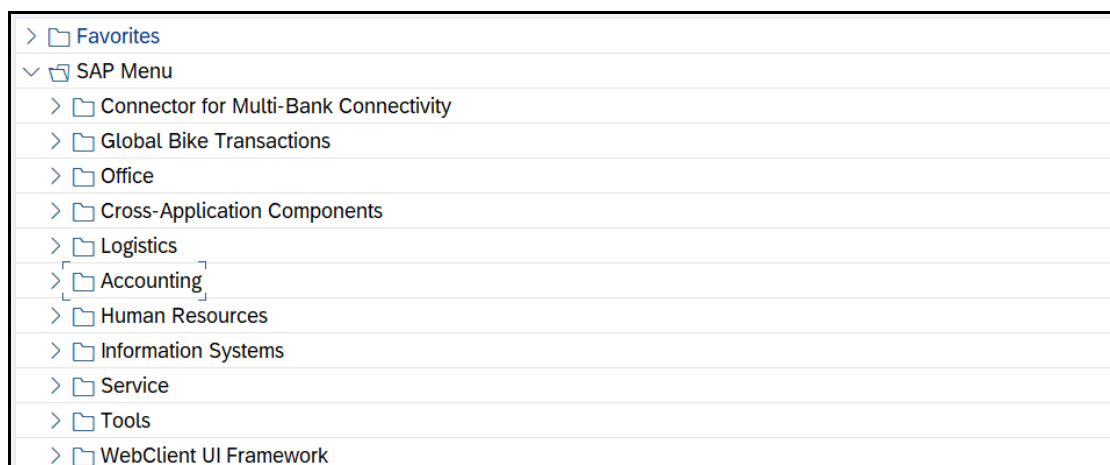
### ćwiczenie 1d

Powróć do pierwotnego SAP Menu

- Zaznacz ikonkę „SAP Menu”



- „Zwiń” wszystkie podkatalogi do stanu pierwotnego.



*koniec*

## 2. Ustawienia systemowe dla HR na poziomie „Customizing”

### ćwiczenie 2a

Dokonaj analizy ustawień na poziomie „Enterprise Structure” dla Human Resources Management – w „Definition” dla **Global Bike Group** w ramach Personal Area **Global Bike Heidelberg (HD00)**

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Tools/ Accelerated SAP/ Customizing/ Edit Project - SPRO**

- Wybieramy przycisk „**SAP Reference IMG**”
- Następnie z drzewa transakcyjnego wybieramy ścieżkę: **IMG/ Enterprise Structure/ Definition/ Human Resources Management/ Personnel Areas**
- **EXECUTE (IMG Activity)**
- Podaj dla pierwszych pięciu wpisów parametry systemowe:

Personnel Area	Personnel area text	

- **EXIT (do Display Structure)**

Dokonaj analizy z tłumaczeniem dla ustawień systemowych na poziomie „Enterprise Structure” / Definition/ Human Resources Management dla „Employee Groups”

- Z drzewa transakcyjnego wybieramy ścieżkę: **IMG/ Enterprise Structure/ Definition/ Human Resources Management/ Employees Groups**
- Przedstaw i przetłumacz podane parametry:

	Name of employee grp.	Opis w j. polskim
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

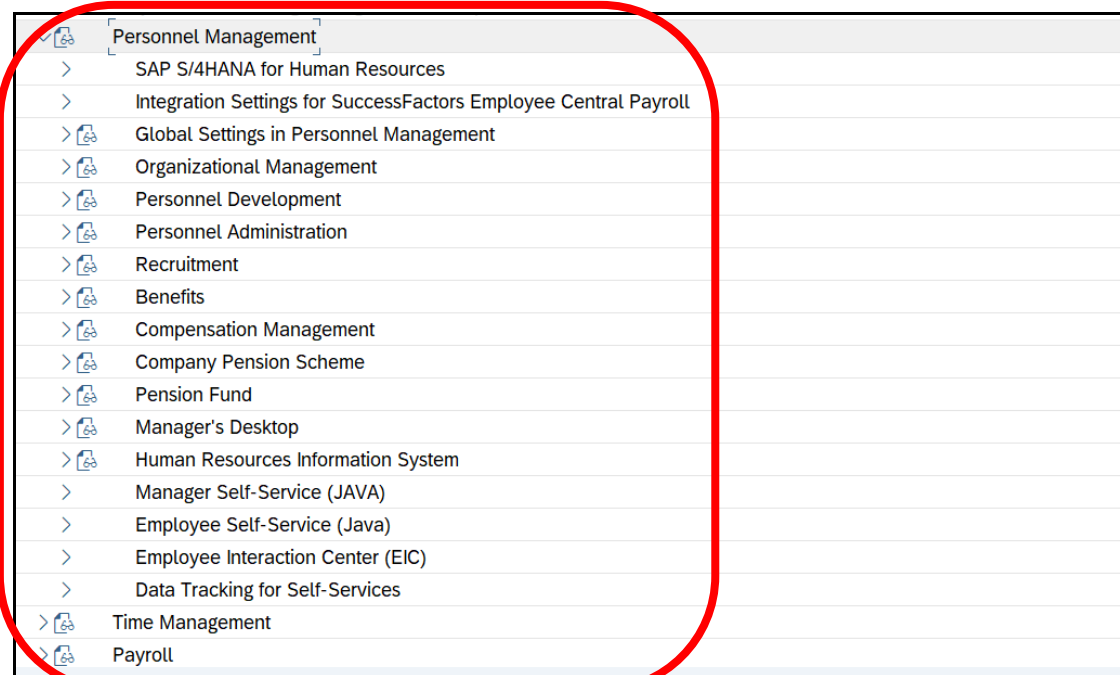
**ćwiczenie 2b**

Dokonaj analizy ustawień na poziomie „Enterprise Structure” dla Human Resources Management – w „Assignments”.

- Z drzewa transakcyjnego wybieramy ścieżkę: **IMG/ Enterprise Structure/ Assignments/ Human Resources Management/ Assignment of Personnel Area to Company Code**
- **EXECUTE (IMG Activity)**
- Dokonaj analizy ustawień systemowych dla całego przedsiębiorstwa

**ćwiczenie 2c**

Dokonaj analizy ustawień na poziomie „IMG” dla Human Resources Management.



- Z drzewa transakcyjnego wybieramy ścieżkę: **IMG/ Personnel Management**
- Dokonaj analizy szczegółowych ustawień systemowych dla HR
- **EXIT**

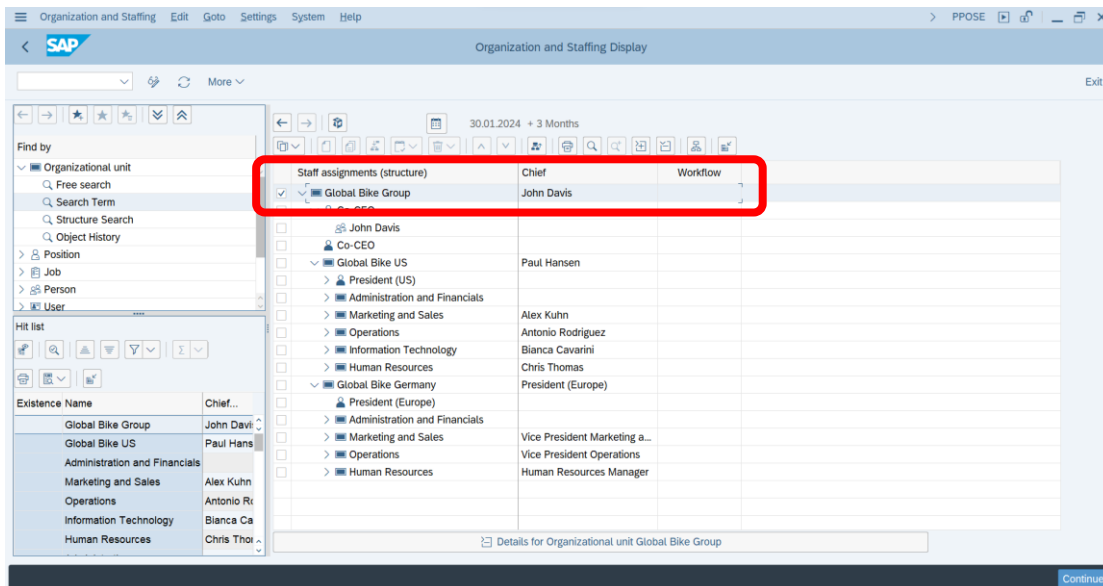
koniec

## 3. Ustawienia systemowe parametrów na poziomie „Master Data”

### ćwiczenie 3a

Przedstaw ustawienia systemowe dla parametrów: „Dział”.

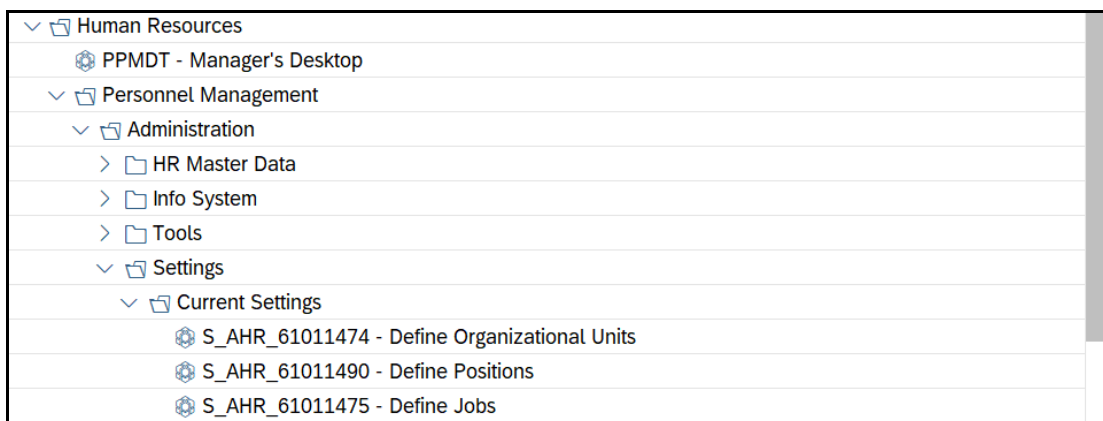
- Wyświetl bieżące ustawienia w systemie SAP w zakresie struktury organizacyjnej - transakcja **PPOSE**
- Sprawdź obiekty w zakresie utworzonej struktury HR dla „Global Bike Group”:



Przedstaw ustawienia systemowe dla parametrów: „Dział / Jednostka organizacyjna”.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Administration/ Settings/ Current Settings**

- Wybierz transakcję „Define Organizational Units”



- Dokonaj analizy istniejących wpisów

**EXIT**

### ćwiczenie 3b

Przedstaw ustawienia systemowe dla parametrów: „Stanowisko” / „Position”.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Administration/ Settings/ Current Settings**

- Wybierz transakcję „Define Positions”

The screenshot shows the SAP S/4HANA 'Define Positions' transaction. The table lists various organizational positions with their respective start and end dates. The first row is highlighted.

Ob	Position	Position Short	Start Date	End Date	O...	Job	Job Title	W..	W..	Gen.	HL
<input type="checkbox"/>	S 50000077	Co-CEO	01.01.2001	31.12.9999	P						
<input type="checkbox"/>	S 50000078	Co-CEO	01.01.2001	31.12.9999	P						
<input type="checkbox"/>	S 50000079	President (US)	01.01.2001	31.12.9999	P						
<input type="checkbox"/>	S 50000081	Chief Financial Officer	01.01.2001	31.12.9999	P						
<input type="checkbox"/>	S 50000082	Chief Accountant	01.01.2001	31.12.9999	P						
<input type="checkbox"/>	S 50000083	Accounts Payable Spe...	01.01.2001	31.12.9999	P						
<input type="checkbox"/>	S 50000084	Accounts Receivable ...	01.01.2001	31.12.9999	P						
<input type="checkbox"/>	S 50000085	Fixed Assets Accounta...	01.01.2001	31.12.9999	P						
<input type="checkbox"/>	S 50000086	Cost Accountant	01.01.2001	31.12.9999	P						
<input type="checkbox"/>	S 50000087	Chief Treasurer	01.01.2001	31.12.9999	P						
<input type="checkbox"/>	S 50000088	Investment Specialist	01.01.2001	31.12.9999	P						
<input type="checkbox"/>	S 50000089	Vice President Marketi...	01.01.2001	31.12.9999	P						
<input type="checkbox"/>	S 50000090	Sales Manager	01.01.2001	31.12.9999	P						
<input type="checkbox"/>	S 50000091	West Representative	01.01.2001	31.12.9999	P						
<input type="checkbox"/>	S 50000092	Sales Person 1	01.01.2001	31.12.9999	P						
<input type="checkbox"/>	S 50000093	Sales Person 2	01.01.2001	31.12.9999	P						
<input type="checkbox"/>	S 50000094	East Representative	01.01.2001	31.12.9999	P						
<input type="checkbox"/>	S 50000095	Sales Person 1	01.01.2001	31.12.9999	P						
<input type="checkbox"/>	S 50000096	Sales Person 2	01.01.2001	31.12.9999	P						

- Dokonaj analizy parametrów „A” i „S” dla pierwszej kolumny w wyszukiwarce „Object type text”
- **EXIT**

### ćwiczenie 3c

Przedstaw ustawienia systemowe dla parametrów: zawód/kategoria wykonywanej pracy.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Administration/ Settings/ Current Settings**

- Wybierz transakcję „Define Jobs” i następnie „Job titles”
- Podaj „Job Key” dla nauczyciela akademickiego: .....
- Oraz podaj zakres czasowy dla tego rekordu: .....
- **EXIT**

koniec



## 4. Dane podstawowe w obszarze HR – kartoteka personalna

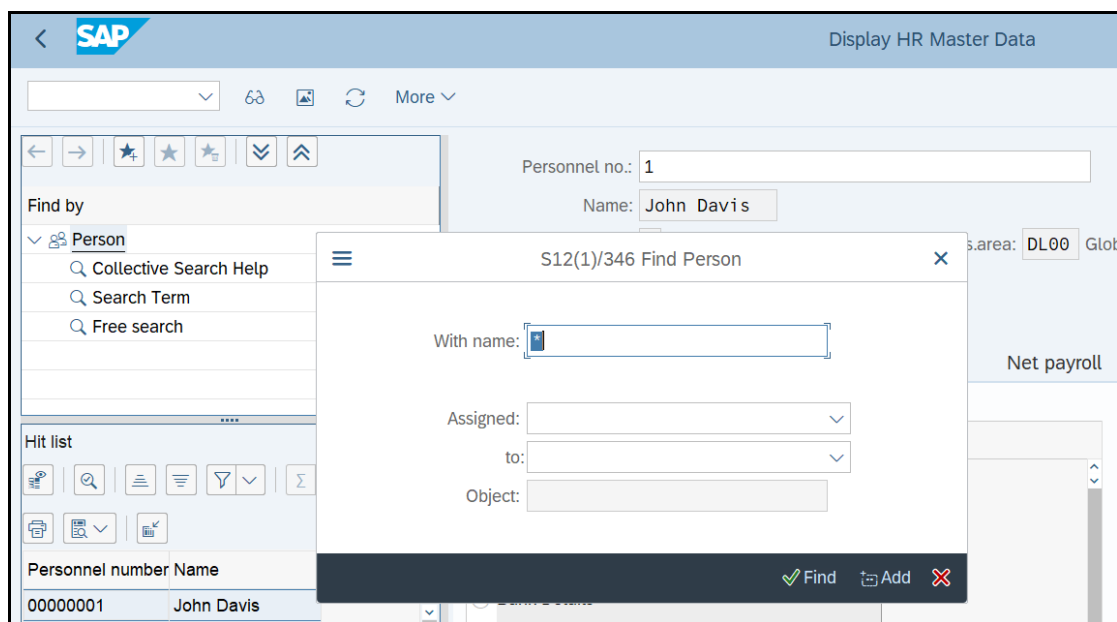
### ćwiczenie 4a

Przedstaw dane personalne dla wybranego pracownika (rekordu / kartoteki).

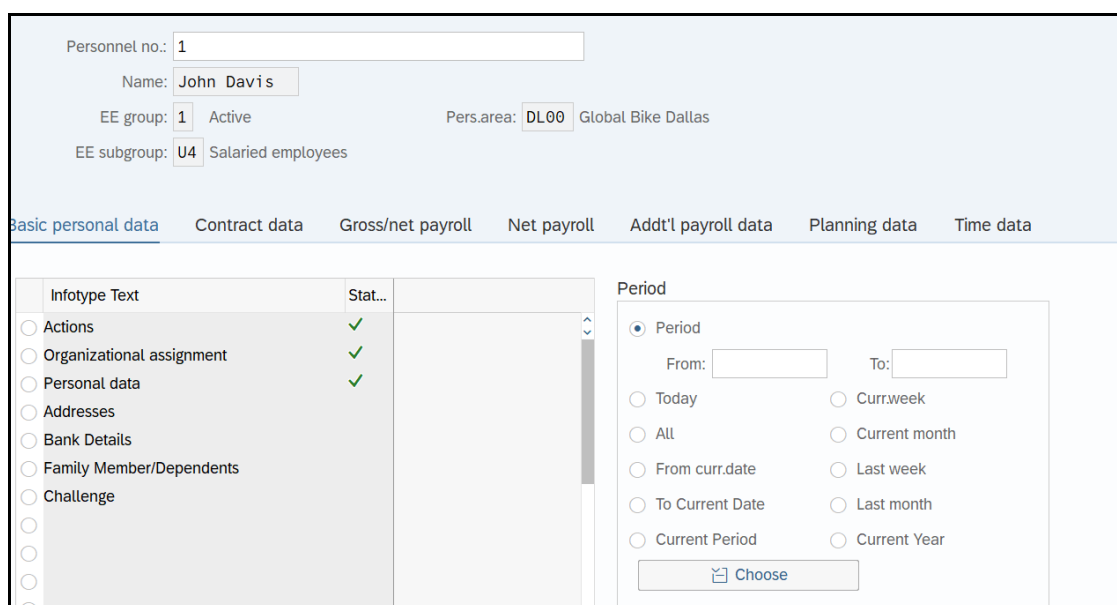
/ kartoteki

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Administration/ HR Master Data/ Display** – transakcja **PA20**

- W wyszukiwarce wpisz dla „Person” „\*” lub podaj imię i nazwisko „John Davis”



- **ENTER**
- Wyświetlił kartotekę wybranego pracownika



- Za pomocą ikonki „Display” podaj następujące dane dla wybranych „Infotypów”:

- Actions
- Personal Data

Personnel no.:

Name:

EE group:  Active Pers.a

EE subgroup:  Salaried employees

Basic personal data
Contract data
Gross/net payroll

Infotype Text	Stat...
<input type="radio"/> Actions	✓
<input type="radio"/> Organizational assignment	✓
<input type="radio"/> Personal data	✓
<input type="radio"/> Addresses	
<input type="radio"/> Bank Details	
<input type="radio"/> Family Member/Dependents	
<input type="radio"/> Challenge	

- Wyświetl

Find by

- Person
- Collective Search Help
- Search Term
- Free search

Hit list

Personnel number	Name
00000001	John Davis
00000002	Paul Hansen
00000003	Danielle Cohen
00000004	Shuyuan Chen
00000005	Silvia Cassano
00000006	Stephanie Bernard
00000007	Clayton Bartolome
00000008	Jamie Shamblyn
00000009	Allan Gourd

Pers.No.:

Name:

EE group:  Active Personnel ar: DL00 Global Bike Dallas

EE subgroup:  Salaried employees

Start: 01.01.2010 to: 31.12.9999 Chng: 19.08.2021 CREICH

Personnel action

Action Type:

Reason for Action:

Status

Customer-specific:

Employment:

Special payment:

Organizational assignment

Position:  Co-CEO

Personnel area:  Global Bike Dallas

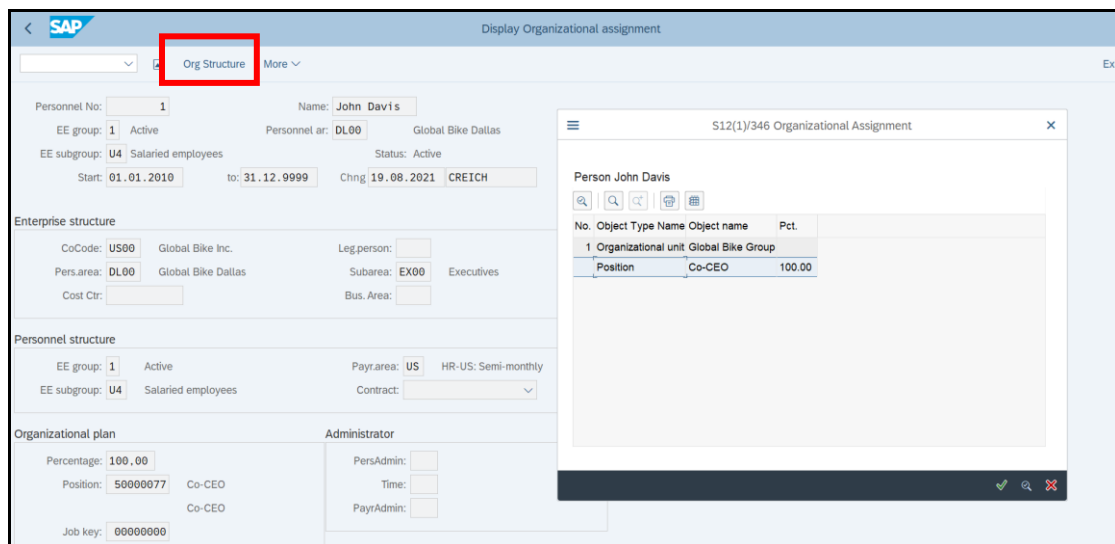
Employee group:  Active

**UWAGA: Pozostań w tym samym ekranie!**

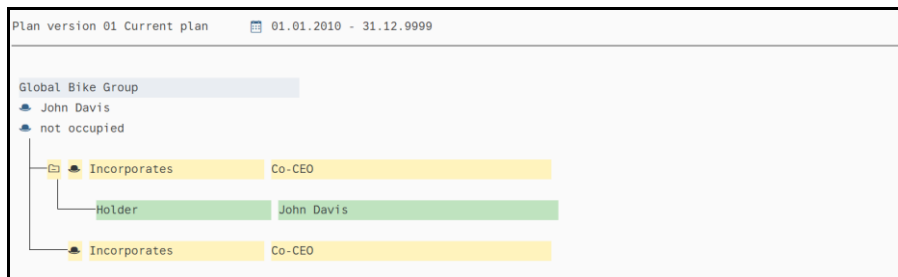
## ćwiczenie 4b

Podaj jakie jest przyporządkowanie strukturalne (**Organizational Assignment**) danego pracownika.

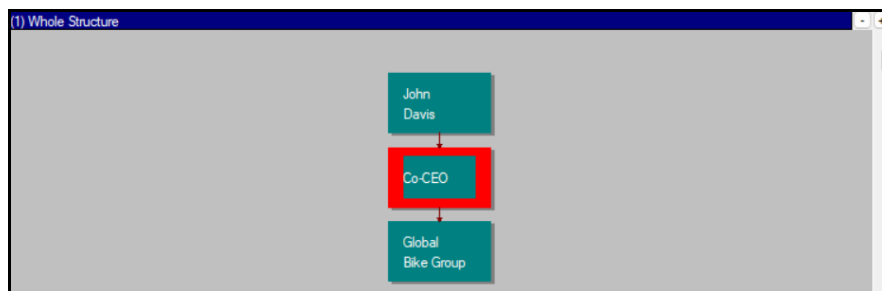
- Zaznacz przycisk „**Organizational Assignment**”
- Następnie wybierz przycisk „**Org. Structure**”



- Następnie zaznacz „**Position**” i wybierz ikonkę „**Choose**” lub funkcję **F2**



- Rozwiń dane szczegółowe dla danego pracownika – kliknij x2 na wybraną pozycję
- Podobne działanie wykonaj dla parametru „**Job**”
- Zaznacz ikonkę „**Structural Graphics**” i wyświetl fragment schematu struktury organizacyjnej



**EXIT**

*koniec*

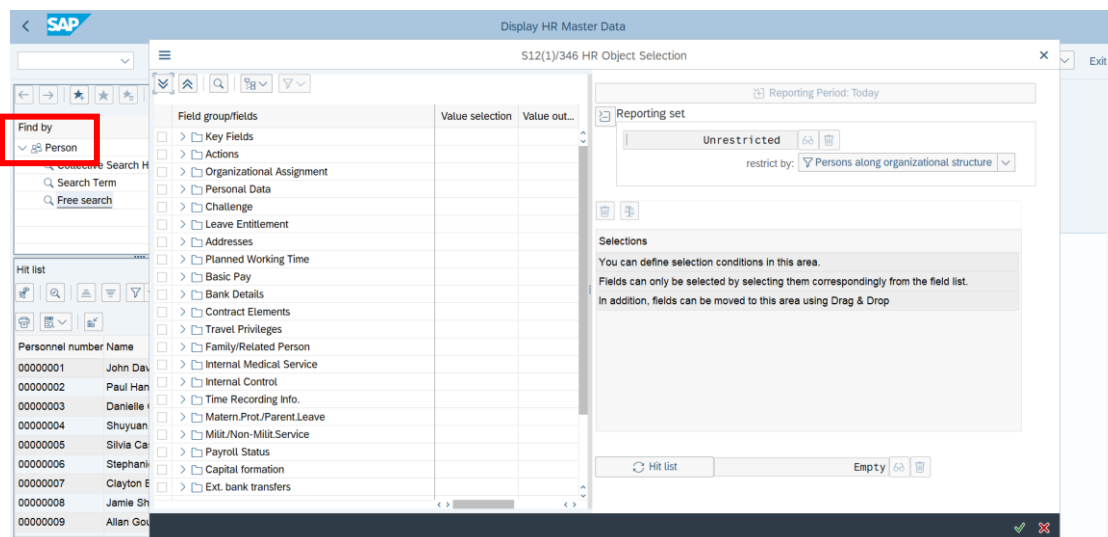
## 5. Struktura zatrudnienia w analizowanym przedsiębiorstwie

ćwiczenie 5a

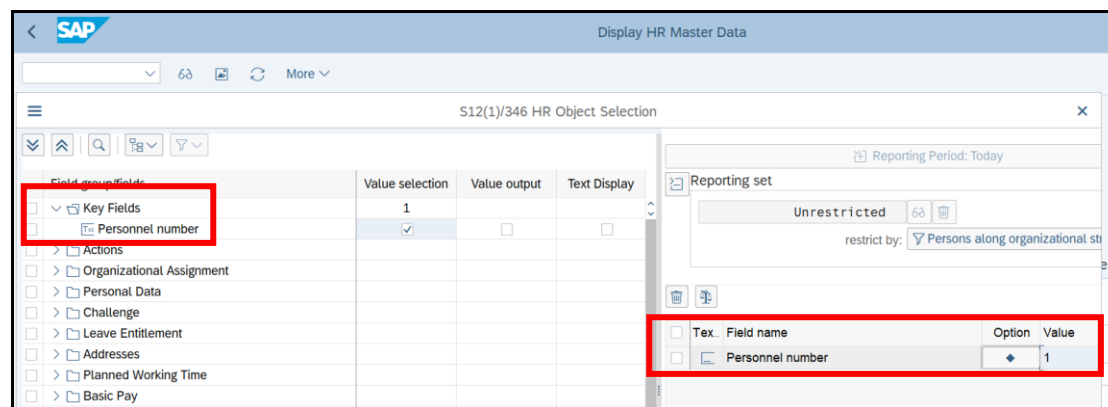
Wyświetl kartotekę dla wybranego pracownika za pomocą wyszukiwarki „Free Search”.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Administration/ HR Master Data/ Display** – transakcja **PA20**

- W wyszukiwarce obok pola „Person” wybierz zakładkę „Free Search”



- Zaznacza „Key Fields” i podaj numer personalny danej kartoteki, np. „1”.



- **ENTER**
- **EXIT**

## ćwiczenie 5b

Przedstaw listę działów (**organizational unit**).

- Transakcja „S\_AHR\_61011474”

Organizational Unit	Short Text of Organization	Start Date	End Date	OM
50000025	Global Bike Group	01.01.2001	31.12.9999	P
50000026	Global Bike US	01.01.2001	31.12.9999	P
50000027	Administration and Financ	01.01.2001	31.12.9999	P
50000028	Marketing and Sales	01.01.2001	31.12.9999	P
50000029	Operations	01.01.2001	31.12.9999	P
50000030	Information Technology	01.01.2001	31.12.9999	P
50000031	Human Resources	01.01.2001	31.12.9999	P
50000032	Administration	01.01.2001	31.12.9999	P
50000033	Financials	01.01.2001	31.12.9999	P
50000034	Accounting	01.01.2001	31.12.9999	P
50000035	Treasury	01.01.2001	31.12.9999	P
50000036	Marketing	01.01.2001	31.12.9999	P
50000037	Sales	01.01.2001	31.12.9999	P
50000038	Sales Area US West	01.01.2001	31.12.9999	P
50000039	Sales Area US East	01.01.2001	31.12.9999	P
50000040	Internet Sales	01.01.2001	31.12.9999	P
50000041	Dallas Plant	01.01.2001	31.12.9999	P
50000042	Production	01.01.2001	31.12.9999	P
50000043	Production Line 1	01.01.2001	31.12.9999	P

## ćwiczenie 5c

Przedstaw pracowników Global Bike Group w zarządzie firmy.

- Transakcja **PPOSE**

Staff assignments (structure)	Chief	Workflow
<ul style="list-style-type: none"> <li>Global Bike Group           <ul style="list-style-type: none"> <li>Co-CEO               <ul style="list-style-type: none"> <li>John Davis</li> <li>Co-CEO</li> </ul> </li> <li>Global Bike US               <ul style="list-style-type: none"> <li>President (US)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Paul Hansen</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>John Davis</li> <li>Paul Hansen</li> </ul>	

- **EXIT**

*koniec*

**Ćwiczenia: HR2****Ćwiczenia przeglądowe z funkcjonalności modułu HR S/4HANA**

## AGENDA:

1. Realizacja procesu rekrutacji – poszukiwanie nowego pracownika
2. Zatrudnienie nowego pracownika – tworzenie nowej kartoteki pracowniczej
3. Opracowywanie indywidualnego planu rozwoju dla wybranego pracownika

**Scenariusz:**

*Dział personalny dla jednostki organizacyjnej Global Bike Group otrzymał zlecenie zatrudnienia nowego pracownika.*

UWAGA: prace realizujemy „Personal Area” **Global Bike Heidelberg (HD00)**

**Zadanie:**

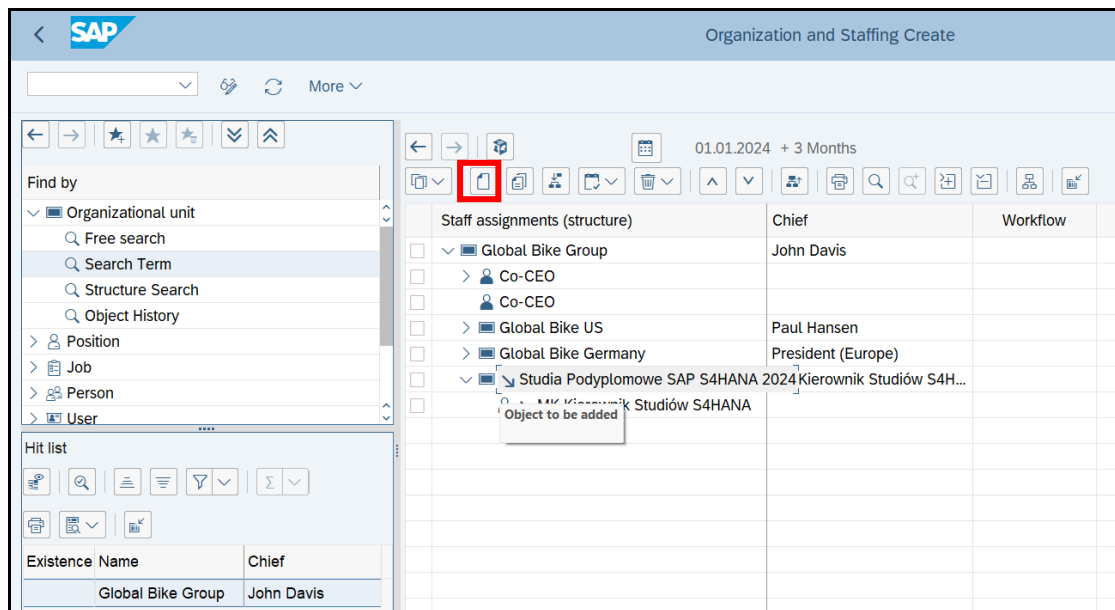
*W tym celu należy przy pomocy systemu SAP S/4HANA w module HR przeprowadzić proces rekrutacji, zatrudnienia i opracowania indywidualnego planu rozwoju dla wybranego pracownika.*

**1. Realizacja procesu rekrutacji – poszukiwanie nowego pracownika****ćwiczenie 1a**

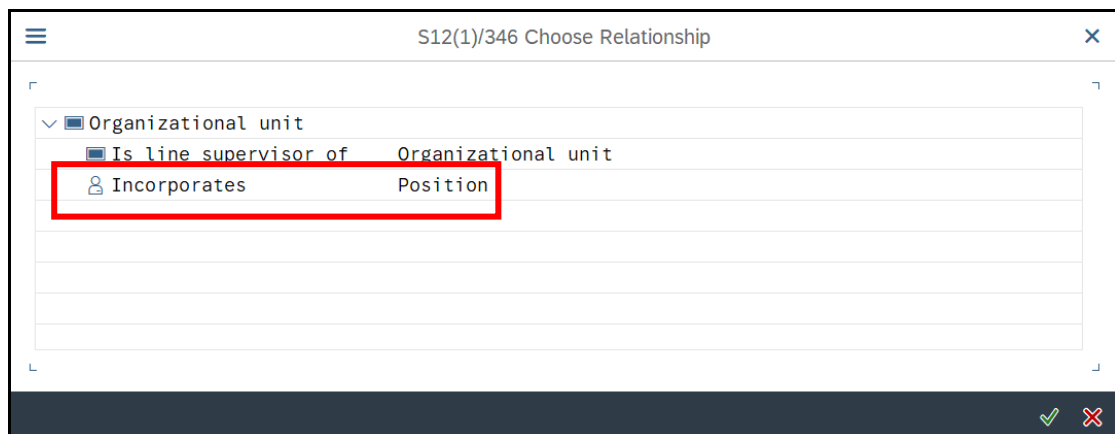
Utwórz w strukturze zatrudnienia nowe – wolne miejsce pracy, tzw. „etat” – „**Vacancy**”.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Organizational Management/ Organizational Plan/ Organization and Staffing/ Create** – transakcja **PPOCE**

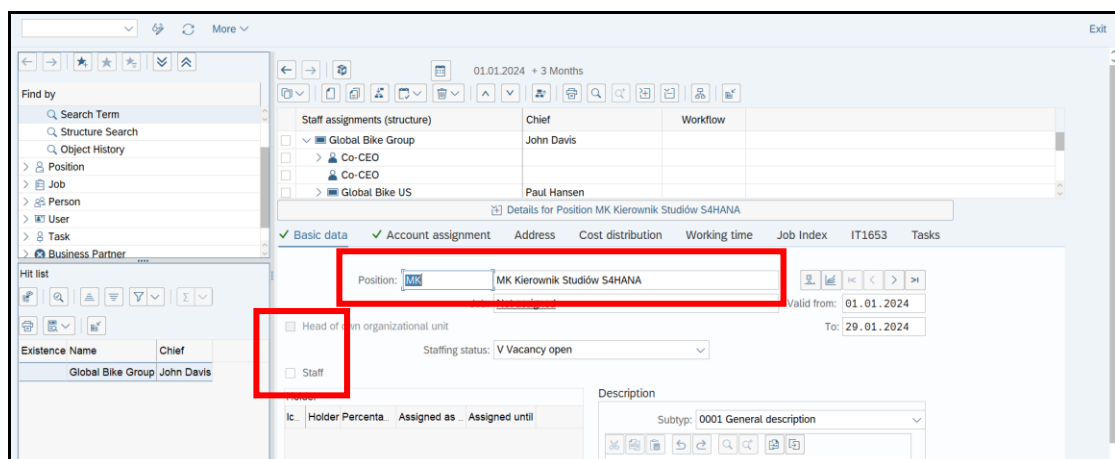
- Uruchom transakcję **PPOCE**
- Podaj zakres dat – od dzisiaj
- **ENTER**
  
- W polu „**Find by**” kliknij „**Structure Search**”
- Wybierz dowolny dział i komórkę, w którym chcesz stworzyć nowe stanowisko



- Następnie kliknij na ikonkę „**Create**” i poprzez ikonkę „**Create Position**” utwórz nowe stanowisko / etat w strukturze organizacyjnej.

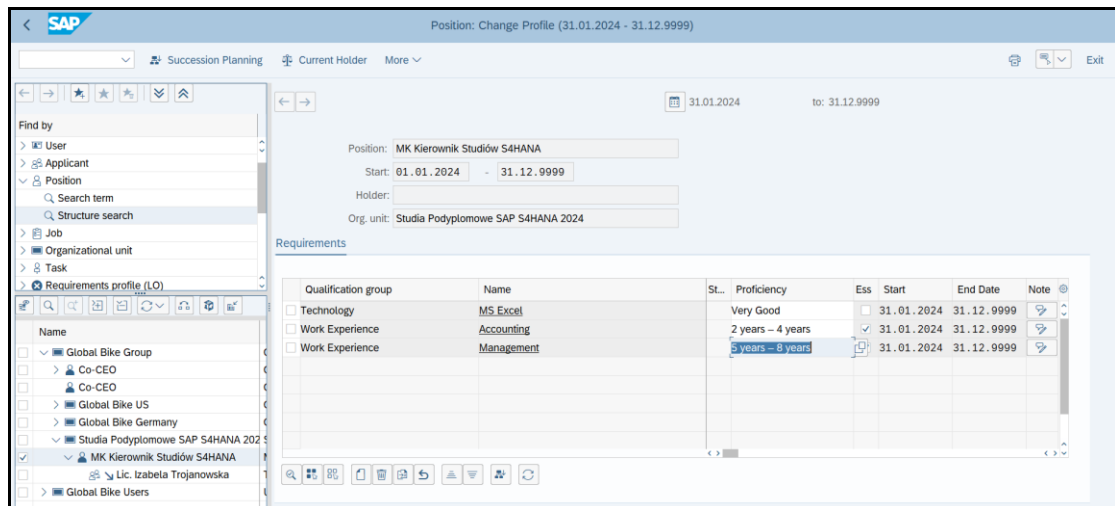


- UWAGA: zaznacz typ stanowiska „**Head / Staff**”
- Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól w zakładkach zapisz
- **SAVE**



Wprowadź dla utworzonego stanowiska wymagane kwalifikacje.

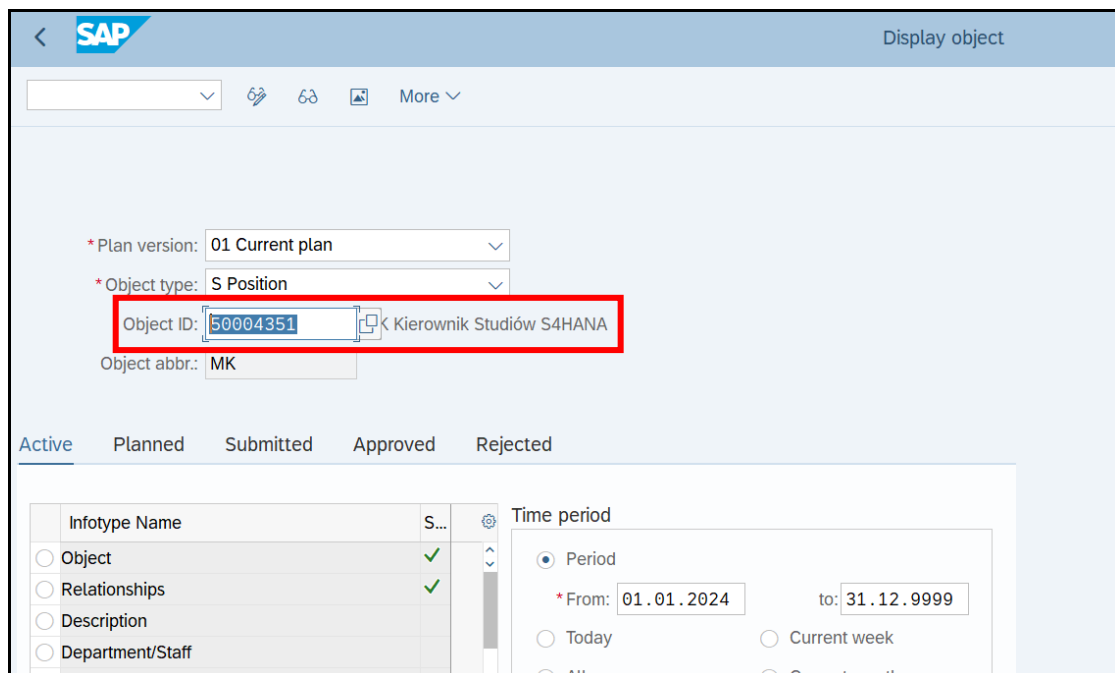
- Transakcja **PPPM**
- Poprzez „karteczkę” / **Create** wprowadź wymagane kwalifikacje



Sprawdź w strukturze nowe stanowisko pracy – status wakat.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Organizational Management/ Organizational Plan/ Organization and Staffing/ Display** – transakcja **PPOSE**

- Uruchom transakcję **PPOSE**
- Podaj numer nowego stanowiska „vacancy”: ..... (!!!)



- **EXIT**

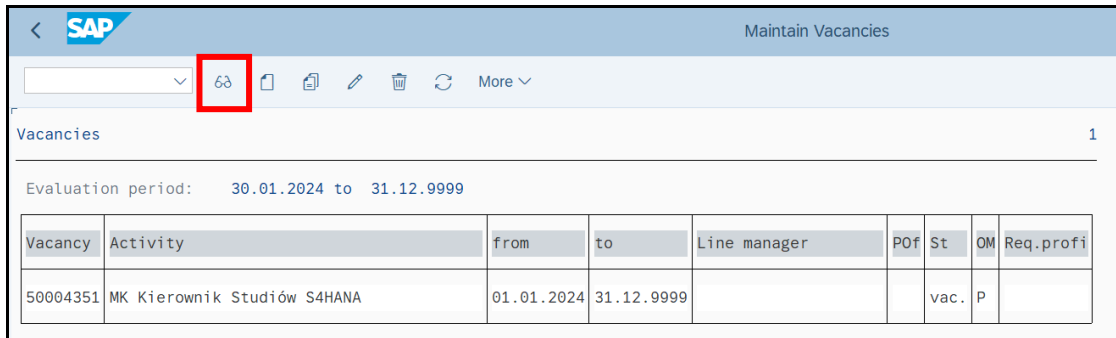


**ćwiczenie 1b**

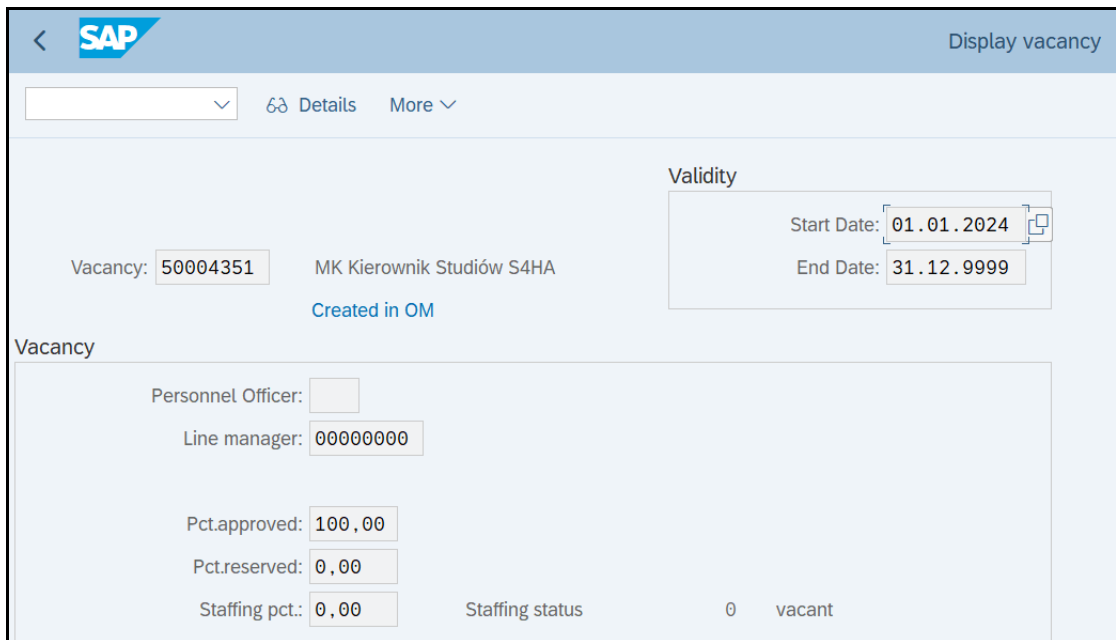
Sprawdź szczegóły dla nowego wolnego miejsca pracy – „Vacancy”.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Recruitment/ Advertising/ Vacancy/ Maintain** – transakcja **PBAY**

- Uruchom transakcję **PBAY**
- Podaj **zakres czasowy** dla wykonania raportu oraz **numer wakat** .....
- **EXECUTE**



- W ekranie „**Maintain Vacancy**” wskaż utworzony wcześniej wakat
- Podaj: zgłoszone stanowisko “**Vacancy**” i zakres czasowy „**Start date**” i „**End date**”
- **EXIT**
- Za pomocą ikonki „**Display vacancy**” sprawdź wcześniej dokonany zapis



- **EXIT**

**ćwiczenie 1c**

W celu wykonania zestawienia wszystkich otwartych wakatów.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Recruitment/ Advertising/ Vacancy/ Display** – transakcja **PBAZ**

- Uruchom transakcję **PBAZ**
- Podaj zakres czasowy dla wykonania raportu

Display Vacancies

Vacancies 1

Evaluation period: 01.01.2024 to 31.12.9999

Vacancy	Activity	from	to	Line manager	POf	St	OM	Req.profi
50000179	Receiving Clerk Heidelberg	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50000180	DC Manager Hamburg	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50000181	Purchasing Manager	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50000182	Inventory Supervisor	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50000183	Contract Administrator	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50000184	Technical Office Assistant	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50000185	Warehouse Supervisor Hamburg	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50000186	Warehouse Employee Hamburg	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50000187	Shipping Clerk Hamburg	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50000188	Receiving Clerk Hamburg	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50000189	Human Resources Manager	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50000190	Recruiting Officer	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50000191	Benefits Officer	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50000192	Personnel Administration Officer	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50002260	System Design and Develop	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50004351	MK Kierownik Studiów S4HANA	01.01.2024	31.12.9999			vac.	P	

- **EXECUTE**

**ćwiczenie 1d**

Przedstaw status zgłoszonego zapotrzebowania personalnego.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Recruitment/ Advertising/ Vacancy/ Evaluate** – transakcja **PB80**

- Uruchom transakcję **PB80**
- Podaj zakres czasowy dla wykonania raportu
- **EXECUTE**

- Zaznacz wybraną pozycję i kliknij na „Position Description”

The screenshot shows the SAP Position Description interface. At the top, it displays 'Position Description' and a search bar. Below this, there are several sections:

- Plan version:** 01, Current plan, Status vector: 1, Reporting period: 01.01.1900 - 31.12.9999
- Position:** Co-CEO
- Approved hours per month:** 173.60
- Organizational integration:** Object Description: Global Bike Group
- Holder:** A table with columns: Key, Object Description, Staffing percentage, Status, Date. The data row shows: John Davis, 100.00, (blank), (blank).

- Dokonaj analizy obecnego statusu
- Zaznacz wybraną pozycję i kliknij na „Position Description”

The screenshot shows the SAP Applicant Statistics interface. At the top, it displays 'Applicant Statistics' and a search bar. Below this, there are several sections:

- Evaluation period:** 01.01.2001 to 31.12.9999
- Table of Applicant Statistics:**

Applicant status (vacancy)	Number
In process	0
On hold	0
Rejected	0
To be hired	0
Contract offered	0
Offer rejected	0
Invite	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

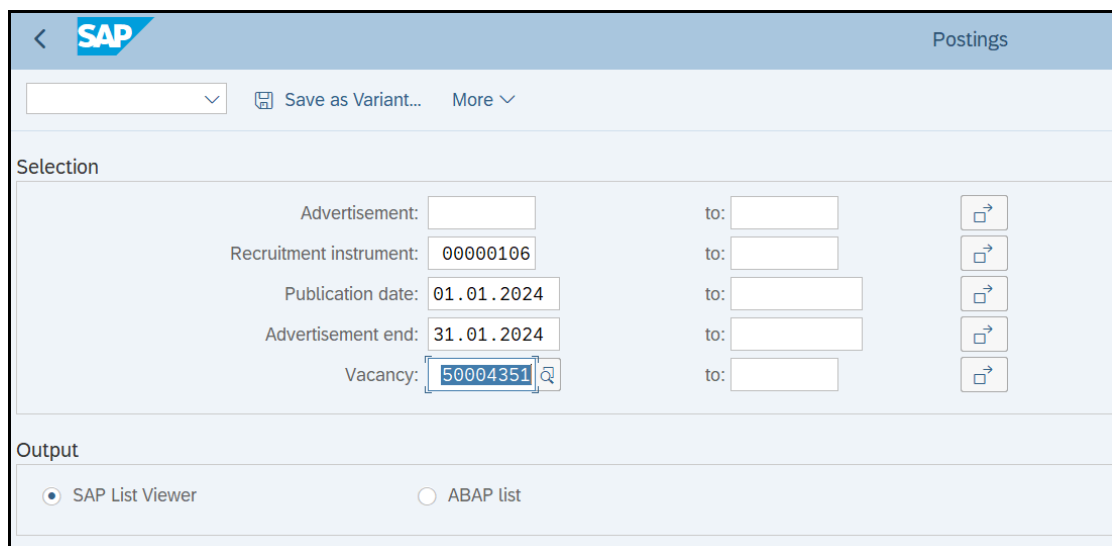
- **EXIT**

## ćwiczenie 1e

Wprowadź do systemu informację o ogłoszeniu prasowym dotyczącym nowego miejsca pracy.

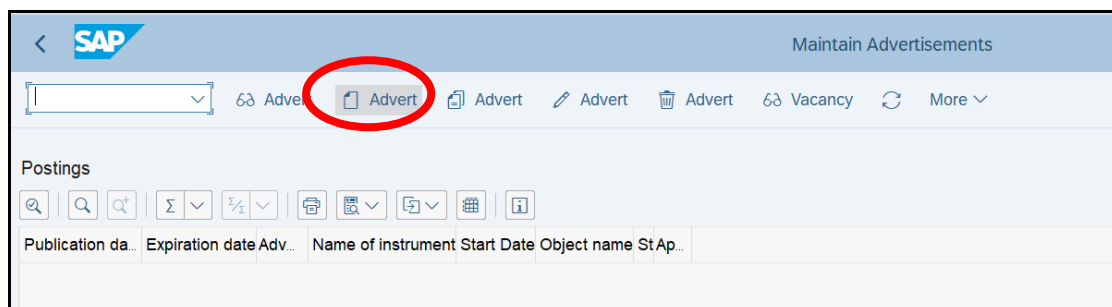
Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Recruitment/ Advertising/ Advertisement/ Maintain** – transakcja **PBAW**

- Uruchom transakcję **PBAW**
- Przy wyszukiwaniu już utworzonego ogłoszenia podaj w „**Selection**”:
  - rodzaj publikacji „**Recrutiment instrument**”: .....
  - datę publikacji „**Recrutiment date**”: .....
  - datę końca zamiwyszczania ogłoszeń „**Advertisement end**”: .....
  - kod zgłoszenie „**Vacancy**”: .....



The screenshot shows the SAP PBAW Selection screen. The top bar includes the SAP logo and the title 'Postings'. Below the title bar, there are input fields for 'Advertisement:', 'Recruitment instrument:' (with value '00000106'), 'Publication date:' (with value '01.01.2024'), 'Advertisement end:' (with value '31.01.2024'), and 'Vacancy:' (with value '50004351'). To the right of these fields are 'to:' fields and arrow icons. At the bottom, there are radio buttons for 'SAP List Viewer' (selected) and 'ABAP list'.

- W przypadku tworzenia nowego ogłoszenia można od razu uruchomić
- **EXECUTE**
- Utwórz nowe ogłoszenie - zaznacz przycisk „**Advert**”



The screenshot shows the SAP Maintain Advertisements screen. The top bar includes the SAP logo and the title 'Maintain Advertisements'. Below the title bar, there are several action buttons: 'Advert' (highlighted with a red circle), 'Advert', 'Advert', 'Advert', 'Vacancy', and 'More'. Below the action buttons, there are search and filter icons. At the bottom, there is a table with columns: 'Publication da...', 'Expiration date Adv...', 'Name of instrument', 'Start Date', 'Object name', and 'StAp...'.

- Znajdujesz się teraz w ekranie „Create advertisement”
- Wypełnij następujące pola:
- Numer ogłoszenia „Advertisement” – kliknij na „Next free advertisement number”
- Podaj: „Instrument”, „Publication date”, „Advertisement end”, „Publication costs” i „Text name”.

Advertisement: 00000001

Next free advertisement number

Publication

Instrument: 00000106 monster.com Medium: Internet

Publication date: 01.01.2024

Advertisement end: 31.01.2024

Publication costs: 1.000,00 EUR

Text name: NEW OPENINGS FOR MK 2024

Maintain text

- Następnie dodaj odpowiedni wakat
- **Add**

Advertisement: 00000001

Next free advertisement number

Publication

Instrument: 00000106 monster.com Medium: Internet

Publication date: 01.01.2024

Advertisement end: 31.01.2024

Publication costs: 1.000,00 EUR

Text name: NEW OPENINGS FOR MK 2024

Maintain text

Vacancies published

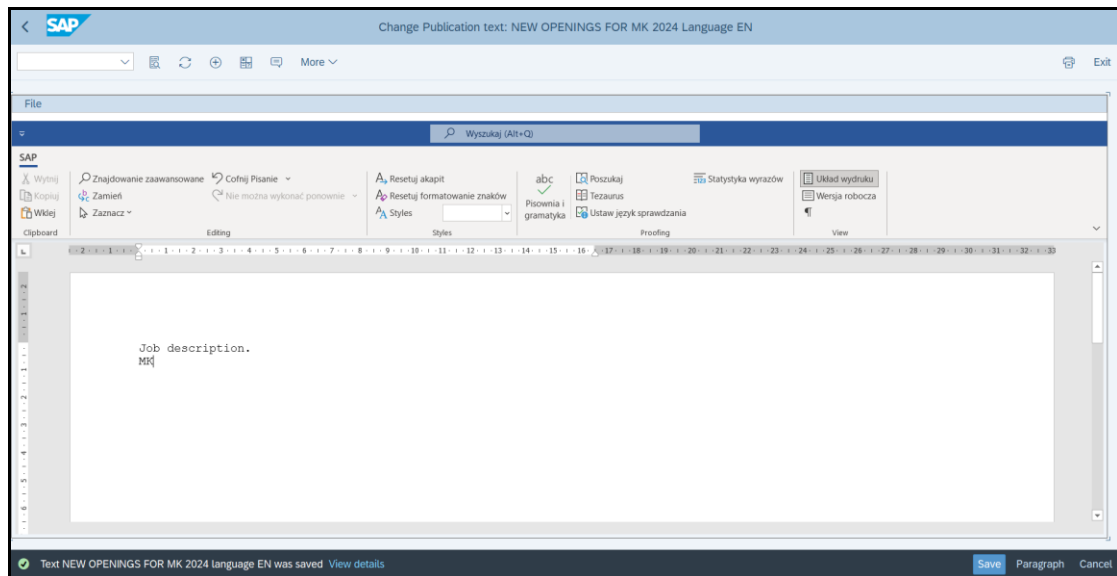
Vacancy	Pos. Text

Add Delete

S12(1)/346 Choose vacancies

Vacancy	Short Text of Position	Start Date	End Date
50004351	Kierownik Studiów S4HA	01.01.2024	31.12.9999

- Aby szczegółowo opisać zakres obowiązków w ramach ogłoszenia zaznacz przycisk „Maintain text” i dokonaj odpowiednich wpisów



- **SAVE**

Utwórz dodatkowo jeszcze 2 ogłoszenia w dwóch różnych mediach.

- **EXIT**

### ćwiczenie 1f

Za pomocą transakcji **PBAX** oraz **PBA0** przedstaw obecny status ogłoszenia.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Recruitment/ Advertising/ Advertisement/ Display** – transakcja **PBAX**

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Recruitment/ Advertising/ Advertisement/ Evaluate** – transakcja **PBA0**

- Uruchom transakcję **PBAX** i **PBA0**

Public.date	Expiration	Advert	Instrument	Start Date	Object name	St	App.
01.01.20...	31.01.2024	1	monster.com	01.01.2024	MK Kierownik Studiów S4HANA vac.		0

- Dokonaj analizy **PRZED** uruchomieniem ogłoszenia
- **EXIT**

**ćwiczenie 1g**

Dokonaj analizy statystycznej narzędzi medialnych (**Advertisement instrument**).

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Recruitment/ Advertising/ Recruitment Inst/ Evaluate** – transakcja **PBAA**

- Uruchom transakcję **PBAA**
- **EXECUTE**
- Dokonaj analizy wybranego narzędzia (wydawcy)
- Uruchom „Evaluate advert”, „Applicant statistics” oraz „Applicant list”

Instrument	Number of adverts	Number of applications	Total cost	Cost per application
Pracuj.pl	0	0	0,00	0,00
New York Times	0	0	0,00	0,00
Dallas Observer	0	0	0,00	0,00
The Miami Herald	0	0	0,00	0,00
San Diego Triune	0	0	0,00	0,00
GB's Notice board	0	0	0,00	0,00
careerbuilder.com	0	0	0,00	0,00
monster.com	1	0	1.000,00 EUR	0,00 EUR
job-hunt.org	0	0	0,00	0,00
Headhunters.com	0	0	0,00	0,00

- **EXIT**

\*\*\*

**ćwiczenie 1h**

Wpłynęły do Działu Personalnego 3 podania dotyczące zgłoszonego wolnego miejsca pracy

Wprowadź do systemu informacje o tych zgłoszeniach.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Recruitment/ Appl. Master Data/ Initial Data Entry** – transakcja **PB10**

- Uruchom transakcję **PB10**
- Wypełnij pola obowiązkowe: NIE podawaj numer aplikanta
  - Kategoria „Reason”: 4 (New Application)
  - Zaznacz „Reference available”
  - Kod Działu Personalnego „Per.area”: 1000
  - Grupa aplikacji „ App.gp”: 1 (Active)

- Zaszeregowanie „Ap.range”: Salaried Employees
- Tytuł „F.o.add.”: .....
- Imię aplikanta „FrstName”: .....
- Nazwisko aplikanta „Last name”: .....
- Data urodzin „D.o.B.”: np. lata 60-te
- Kraj „Country”: np. GERMANY (!)
- Kod pocztowy i miasto (PCd/city): UWAGA: dla Niemiec kod pocztowy składa się z 5 cyfr! (np. 12345)

The screenshot shows the 'Initial entry of basic data' form in SAP S/4HANA. It is divided into three main sections: Organizational Assignment, Personal Data / Address, and Application. The Organizational Assignment section includes fields for Per.area (HD00), Subarea (FI00), Ap.group (1), Appl.range (2 Salaried employees), and Pers.off (US2). The Personal Data / Address section includes fields for Title (Ms.), F. name (Izabela), Birth dt (02.02.2000), Last name (Trojanowska), Language (EN English), National. (PL Polish), Street (Warszawska 11), PC/City (00-950 Warszawa), Tel. no., Ctry/Reg. (PL Poland), and Email (Izat@onet.pl). The Application section includes Advert (1) and Unsol.AG. The form also features a top navigation bar with the SAP logo and a status bar with options like 'Former applicant/former employee', 'Save+add.data', 'In process', 'Put on hold', 'Reject', and 'More'.

- **SAVE** (System może się zapytać o inne jeszcze dane – należy je podać)
- Proszę zapisać numer - **APLIKANT nr 1**: .....
- Proszę wykonać podobne zapisy dla kolejnych dwóch aplikantów
- **SAVE**
- Proszę zapisać numer - **APLIKANT nr 2**: .....
- 
- Proszę zapisać numer - **APLIKANT nr 3**: .....
- **SAVE**



**ćwiczenie 1i**

Sprawdź w systemie nowe zapisy dla wszystkich trzech aplikantów

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Recruitment/ Appl. Master Data/ Initial Data Entry/ Display** – transakcja **PB20**

- Uruchom transakcję **PB20**
- Podaj numer aplikanta (**Applicant no.**): .....
- **ENTER**

- Zaznacz przycisk **“Short profile”** i sprawdź zamieszczone dane

- **EXIT**

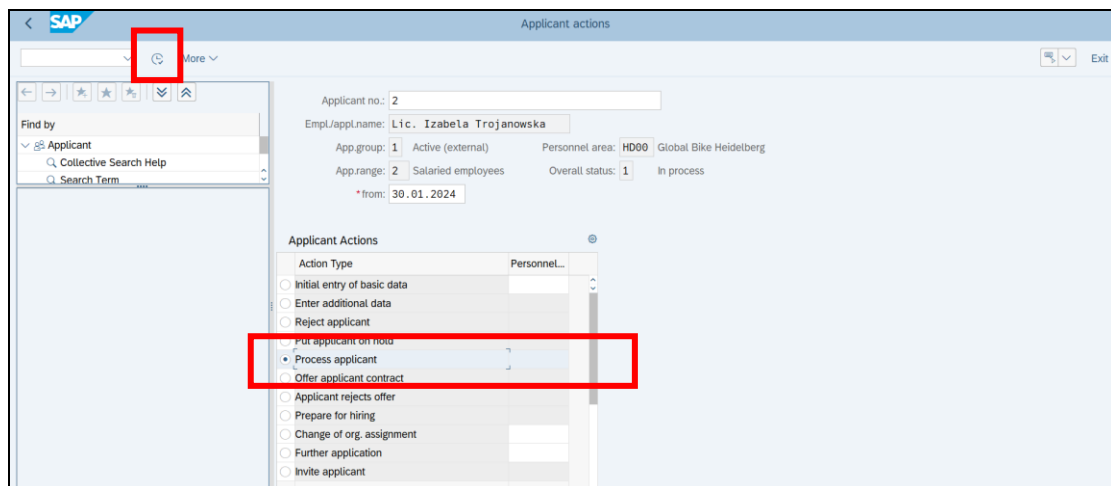
**UWAGA:** W celu dokonania zmian w rekordzie należy uruchomić transakcję **PB30**

**ćwiczenie 1j**

Dokonaj uruchomienia procedury przetworzenia danych aplikanta w systemie – status „In process”.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Information System/ Reports/ Personnel Management/ Recruitment/ Appl. Master Data/ Initial Data Entry/ Applicant Action** – transakcja **PB40**

- Uruchom transakcję **PB40**
- Podaj numer aplikanta (**Applicant no.**): .....
- **ENTER**



- Następnie zaznacz wybrany wiersz w tabeli **“Process applicant”**
- **EXECUTE**
- **SAVE**

Powtórz podobne działania dla pozostałych dwóch aplikantów wprowadzając różne statusy.

Dla poszczególnych aplikantów wykonaj określone działania:

- **Aplikant nr 1:** Zgłoszenie propozycji kontraktu „In Proces”
- **Aplikant nr 2:** Wstrzymanie dalszych działań „Put on hold”
- **Aplikant nr 3:** Zrezygnowanie z aplikanta „Reject”
- **EXIT**

## ćwiczenie 1k

Sprawdź zestawienie i statusy wprowadzonych do systemu aplikantów.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Recruitment/ Selection Procedure/ Application Pool/ List** – transakcja **PBAE**

- Uruchom transakcję **PBAE**
- Podaj zakres czasowy (**Receipt of application**): .....
- Podaj status: **1** (In process)
- **EXECUTE**

The screenshot shows the SAP PBAE transaction selection screen. The 'Period' section has 'Receipt of application' set to 01.01.2024 and 'Data selection period' set to 30.01.2024. The 'Selection' section contains various filters, with 'Status (overall): 1' highlighted by a red box.

- Możesz zmienić status aplikantów **“Overall.status”**

The screenshot shows the SAP PBAE transaction list view. The table below is highlighted with a red box.

App. no.	Name	Action	Ov. status	POf
00000002	Lic. Izabela Trojanowska	Process applicant	In process	US2

- Należy również sprawdzić pozostałe statusy
- **EXIT**

**ćwiczenie 1!**

Dokonaj wstępnej decyzji o zatrudnieniu.

- Uruchom transakcję **PB30**
- Podaj zakres czasowy (**Receipt of application**): .....
- Podaj kod zgłoszenia (**Vacancy**): .....
- I pozostałe pola obowiązkowe
- Podaj status „**To be hired**”
- **SAVE**

Display Vacancy Assignment

App.no: <input style="width: 80px;" type="text" value="2"/>	Name: <input style="width: 200px;" type="text" value="Lic. Izabela Trojanowska"/>
App.group: <input style="width: 20px;" type="text" value="1"/> Active (external)	Pers.area: <input style="width: 40px;" type="text" value="HD00"/> Global Bike Heidelberg
App.range: <input style="width: 20px;" type="text" value="2"/> Salaried employees	Overall stat: <input style="width: 20px;" type="text" value="1"/> In process
Start: <input style="width: 80px;" type="text" value="01.02.2024"/>	To: <input style="width: 80px;" type="text" value="31.12.9999"/> Chng <input style="width: 80px;" type="text" value="30.01.2024"/> <input style="width: 40px;" type="text" value="MK"/>

Vacancy assignment

Priority:  ▼

Vacancy:  MK Kierownik Studiów S4HA

Vac.assign.stat:  To be hired

Status reason:

- **EXIT**

Dokonaj sprawdzenia dokonanych wpisów.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Recruitment/ Selection Procedure/ Application Pool/ List** – transakcja **PBAH**

- Uruchom transakcję **PBAH**
- Podaj zakres czasowy (**Receipt of application**): .....
- **EXECUTE**

Applicant Selection

Evaluation period 01.01.1800 to 31.12.9999

Name	Pr	Vacancy	Vac. status
Lic. Izabela Trojanowska	01	50004351 MK Kierownik Studiów S4HANA	To be hired

- Dokonaj analizy
- **EXIT**

**ćwiczenie 1m**

Za pomocą transakcji **PBAX** oraz **PBA0** przedstaw obecny status ogłoszenia.

- Sprawdź liczbę zgłoszonych aplikacji do ogłoszenia.

Display Advertisements

Postings

Public.date	Expiration	Advert	Instrument	Start Date	Change Layout...	St	App.
01.01.2024	31.01.2024	1	monster.com	01.01.2024	MK Kierownik Studiów S4HANA vac		2

Dokonaj powtórnej analizy narzędzi medialnych (**Advertisement instrument**).

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Recruitment/ Advertising/ Recruitment Inst/ Evaluate** – transakcja **PBAA**

Instrument	Number of adverts	Number of applications	Total cost	Cost per application
Pracuj.pl	0	0	0,00	0,00
New York Times	0	0	0,00	0,00
Dallas Observer	0	0	0,00	0,00
The Miami Herald	0	0	0,00	0,00
San Diego Triune	0	0	0,00	0,00
GB's Notice board	0	0	0,00	0,00
careerbuilder.com	0	0	0,00	0,00
monster.com	1	2	1.000,00 EUR	500,00 EUR

- **EXIT**

Uzupełnij dane / kartotekę aplikanta, którego status jest „To be hired”.

- Transakcja **PB30**
- Podaj numer aplikanta
- Uzupełnij lub utwórz infotyp:
  - „Personal Data”
  - „Education”
  - „Qualification”

- Transakcja **PB40**
- Zmień overall status na „Preparing for hiring”
- **EXECUTE**

- **SAVE**

*koniec*

## 2. Zatrudnienie nowego pracownika z referencją do procesu rekrutacyjnego – tworzenie nowej kartoteki pracowniczej

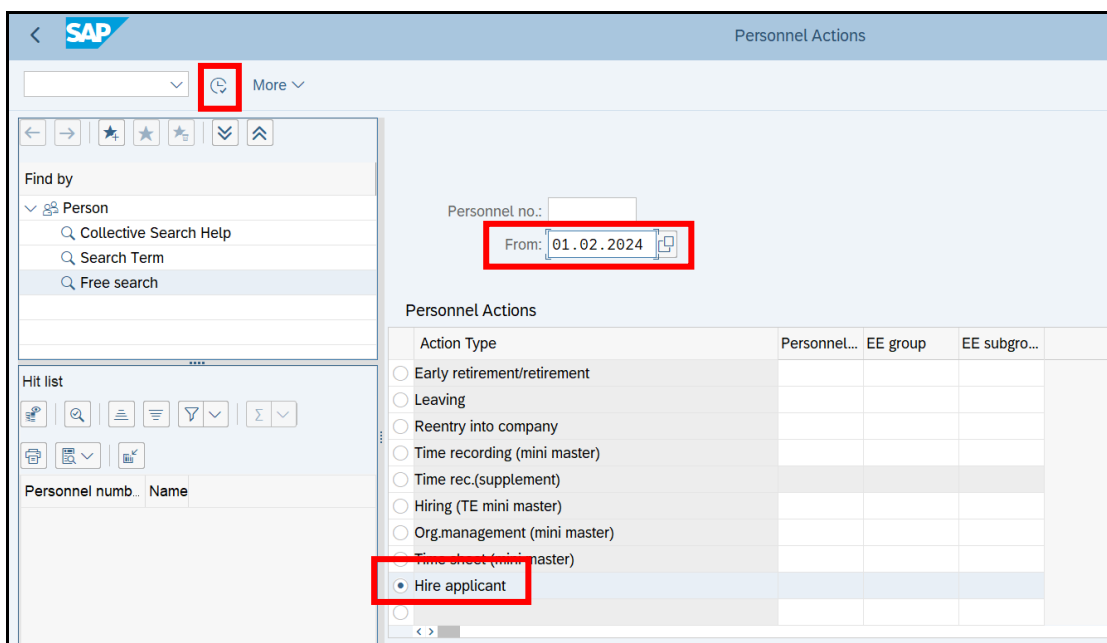
### ćwiczenie 2a

Podpisano umowę dotyczącą zatrudnienia nowego pracownika na podstawie przeprowadzonej rekrutacji.

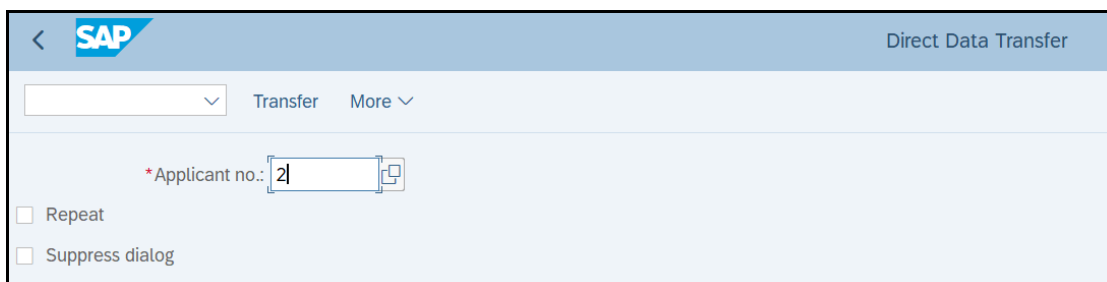
Na podstawie danych aplikanta utwórz nowy rekord w kartotece personalnej.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Recourses/ Personnel Management/ Administration/ HR Master Data/ Personnel Actions** – transakcja **PA40**

- Uruchom transakcję **PA40**
- Podaj datę rozpoczęcia pracy (**From**): .....
- Zaznacz pierwszy wiersz w tabeli „**Hire applicant**”
- **EXECUTE**



- Podaj numer aplikanta
- **Transfer**



- Należy wypełnić wszystkie wymagane zakładki i pola

- **SAVE**

Proszę zapisać numer nowego rekordu „Personnel no.”: .....

- **EXIT**

### ćwiczenie 2b

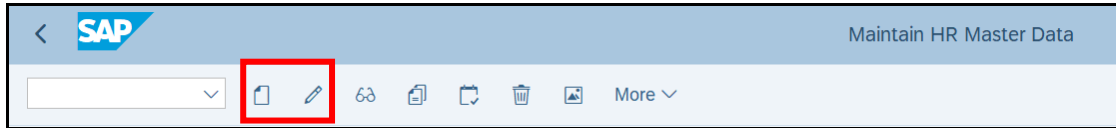
Proszę sprawdzić dokonany zapis oraz wprowadzić dodatkowe dane.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Recourses/ Personnel Management/ Administration/ HR Master Data/ Maintain** – transakcja **PA30**

- Uruchom transakcję **PA30**
- Podaj nowy numer kartoteki (**Personnel no.**): .....
- **ENTER**



- Sprawdź kolejne wiersze / Infotypy w tabeli
- Do edytowania zaznacz ikonkę „ołówki” – „Change” do nowego zapisu ikonkę „Create”



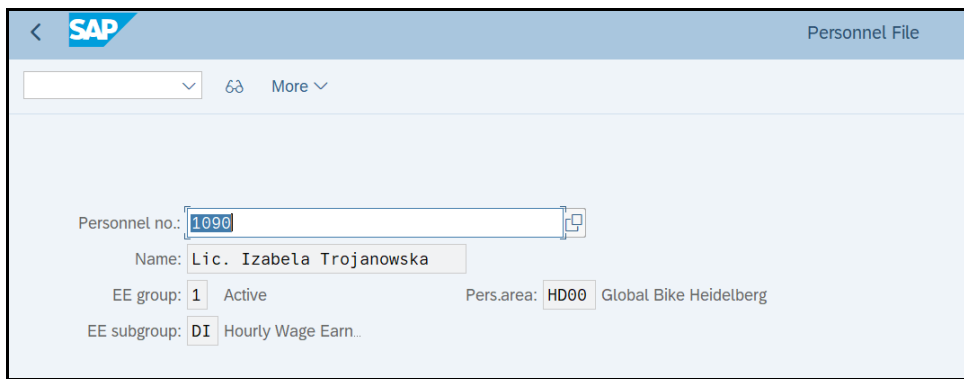
- Po dokonaniu zapisów i zmian zapisz
- **SAVE**

**ćwiczenie 2c**

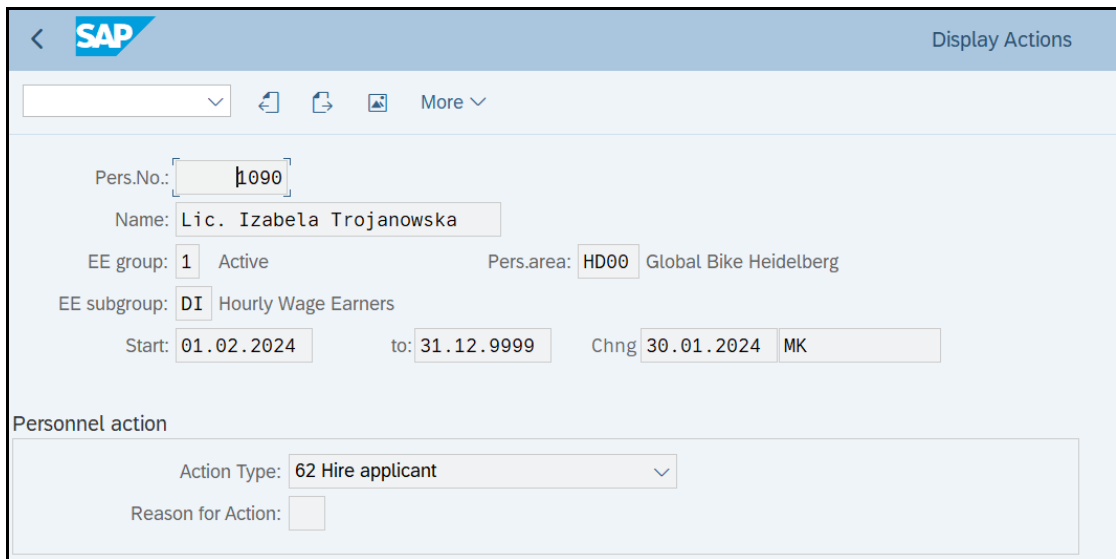
Proszę otworzyć nową kartotekę personalną.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Recourses/ Personnel Management/ Administration/ HR Master Data/ Personnel File** – transakcja **PA10**

- Uruchom transakcję **PA10**
- Podaj nowy numer kartoteki (**Personnel no.:**) : .....



- **ENTER** oraz ikonka „Display”



- **EXIT**

Sprawdź status wakatu.

- Transakcja **PB80**

Vacancies 1

Evaluation period: 02.02.2024 to 31.12.9999

Vacancy	Activity	from	to	Line manager	Pof	St	OM	Req.profi
50000179	Receiving Clerk Heidelberg	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50000180	DC Manager Hamburg	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50000181	Purchasing Manager	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50000182	Inventory Supervisor	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50000183	Contract Administrator	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50000184	Technical Office Assistant	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50000185	Warehouse Supervisor Hamburg	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50000186	Warehouse Employee Hamburg	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50000187	Shipping Clerk Hamburg	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50000188	Receiving Clerk Hamburg	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50000189	Human Resources Manager	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50000190	Recruiting Officer	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50000191	Benefits Officer	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50000192	Personnel Administration Officer	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50002269	System Design and Develop	01.01.2001	31.12.9999			vac.	P	
50004351	MK Kierownik Studiów S4HANA	01.02.2024	31.12.9999	John Davis		occ.	P	

Sprawdź status struktury organizacyjnej.

- Transakcja **PPOSE**

Staff assignments (structure)	ID	Chief	Workflow
<input type="checkbox"/> Global Bike Group	O 50000025	John Davis	
<input type="checkbox"/> >  Co-CEO	S 50000077		
<input type="checkbox"/> Co-CEO	S 50000078		
<input type="checkbox"/> >  Global Bike US	O 50000026	Paul Hansen	
<input type="checkbox"/> >  Global Bike Germany	O 50000055	President (Europe)	
<input type="checkbox"/> Studia Podyplomowe SAP S4HANA 202	O 50004350	Lic. Izabela Trojanowska	
<input type="checkbox"/> MK Kierownik Studiów S4HANA	S 50004351		
<input type="checkbox"/> Lic. Izabela Trojanowska	P 00001090		

- **EXIT**

koniec

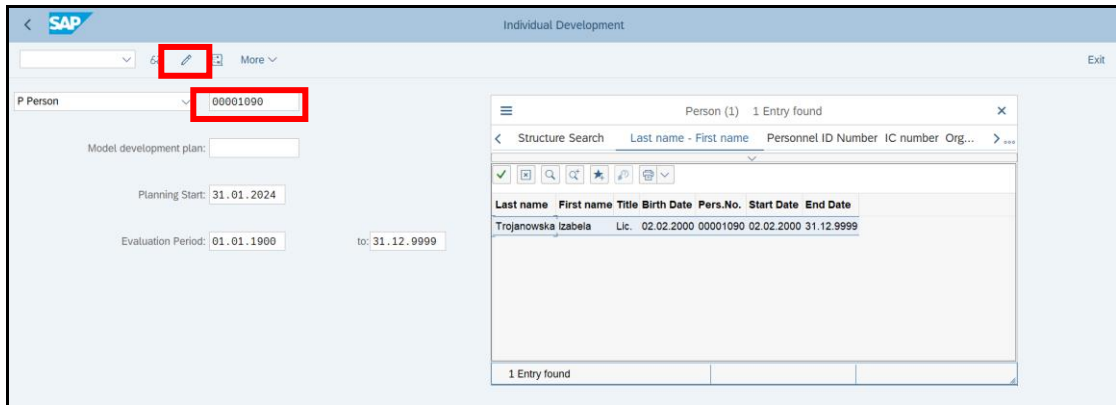
### 3. Opracowywanie indywidualnego planu rozwoju dla wybranego pracownika

#### ćwiczenie 3a

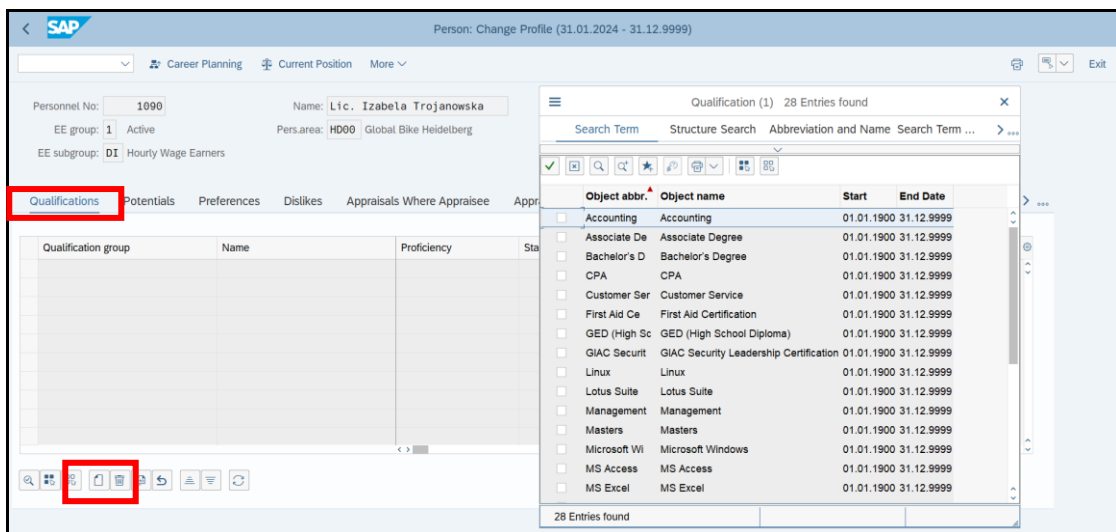
Dla nowo zatrudnionego pracownika opracuj plan indywidualnego rozwoju.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Recourses/ Personnel Management/ Personnel Development/ Planning/ Individual Development** – transakcja **PPDPIM**

- Uruchom transakcję **PPDPIM**
- Wybierz „**Person**”
- Obok podaj numer kartoteki danego pracownika (**Personnel no.**): .....
- Czas rozpoczęcia planu „**Planning start**”: od pierwszego bm.
- **ENTER**



- Zaznacz ikonkę „ołówek” / edycja
- Wybierz zakładkę „**Qualifications**”
- Na dole ekranu zaznacz ikonkę „**Create**” i w wyszukiwarce podaj zakres kwalifikacji
- **ENTER**



- W polu „**Proficiency**” przedstaw ocenę
- Podobne działania przeprowadź dla pozostałych zakładek takich jak: „**Preferences**”, „**Dislikes**” itd.

Qualification group	Name	Proficiency	Start	End Date	Note	User Name	Changed on
<input type="checkbox"/> Work Experience	Accounting	2 years – 4 years	31.01.2024	31.12.9999		MK	31.01.2024
<input type="checkbox"/> Technology	MS Excel	Very Good	31.01.2024	31.12.9999		MK	31.01.2024

- **SAVE**

Za pomocą „**Current position**” przejdź do analizy porównawczej dotyczącej kompetencji pracownik - stanowisko.

- Podajemy ID pracownika oraz ID stanowiska
- **EXECUTE**

Type	Name	Object ID
<input type="checkbox"/> Person	Lic. Izabela Trojanowska	00001090

Type	Name	Object ID
<input type="checkbox"/> Position	MK Kierownik Studiów S4HANA	50004351

- Uzyskujemy raport oceny porównawczej

Q.group	Qualification	Essential Req.	Required	Existing	Difference	Training
<input type="checkbox"/> Technology	MS Excel	<input type="checkbox"/>	Very Good	Very Good		0
<input type="checkbox"/> Work Experience	Accounting	<input checked="" type="checkbox"/>	2 years – 4 years	2 years – 4 years		0
<input type="checkbox"/> Work Experience	Management	<input checked="" type="checkbox"/>	5 years – 8 years	6 months – 1 year		2-

**ćwiczenie 3b**

Dla danego pracownika przeanalizuj plan indywidualnego rozwoju.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Personnel Development/ Planning/ Career** – transakcja **PPCP**

- Uruchom transakcję **PPCP**
- W „Career planning for” wybierz „Person”
- Obok podaj nowy numer kartoteki (**Personnel no.**): .....
- **ENTER**
- W „Planning criteria” zaznacz „**Include qualifications**” oraz ewentualnie inne kryteria
- **EXECUTE**

The screenshot shows the SAP Career Planning interface. At the top, there is a navigation bar with the SAP logo and the title 'Career Planning'. Below this, there are several input fields and checkboxes. The 'Career Planning for' section has a dropdown menu set to 'P Person' and a text field containing '00001090'. The 'Planning Criteria' section has several checkboxes, with 'Include qualifications' checked and highlighted by a red box. The 'Reporting period' section has a field for '\*Key date:' set to '02.02.2024'. The name 'Lic. Izabela Trojanowska' is visible on the right side of the form.

- Następnie poprzez rozwinięcia podkatalogów dokonaj analizy obecnego statusu
- **EXIT**

**ćwiczenie 3c**

Przeprowadź **ocenę pracowniczą** dla wybranego użytkownika systemu.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Personnel Development/ Planning/ Appraisal/ Create** – transakcja **APPCREATE**

UWAGA: Pracownik musi mieć podane kryteria oceny w InfoTypie 025 (*Appraisals*)

- Uruchom transakcję **APPCREATE**
- Wybierz plan oceny: „ **Individual Performance Appraisal**”

**SAP** Generate 'To-Do' List

Complete Preparation More ▾

Individual appraisal: Individual Performance Appraisal  
 Period appraised: 01.02.2024 to: 31.12.2024

Supervisor  Employee

'To do' list starting from

Person: 00001090 Lic. Izabela Trojanowska

Anonymous appraiser

Employee

Name	Type	A...	A...	A...	Object ID
<input checked="" type="checkbox"/> Lic. Izabela Trojanowska	Person	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00001090

- **EXECUTE** / Przechodzimy do edycji pól oceny

**SAP** Perform Appraisal - Individual Performance Appraisal

Complete More ▾

Individual appraisal: Individual Performance Appraisal [In Process]

Supervisor: Lic. Izabela Trojanowska  
 Employee: Lic. Izabela Trojanowska

Period appraised: 01.02.2024 to: 31.12.2024 Created on: 31.12.2024

l...	Name	Weighti...	Rating	Rating text	= weighting * rating	Note
<input checked="" type="checkbox"/>	Individual Performance Appraisal				0,000	
	1. Timeliness	1,00	3	Satisfactory	3,000	
	2. Flexibility	1,00	2	Good	2,000	
	3. Interpersonal Skills	1,00	1	Very Good	1,000	
	4. Fitness	1,00	1	Very Good	1,000	

- Poprzez skalę ocen (podpowiedzi przy polach oceny) dokonaj odpowiednich wpisów
- Po wykonaniu oceny zaznacz „**Complete**”
- **EXIT**

**ćwiczenie 3d**

Dokonaj oceny porównawczej dla danej grupy pracowniczej – tzw. rankingu.

**Ścieżka dostępu:** *SAP menu/ Human Resources/ Personnel Management/ Personnel Development/ Information System/ Reports/ Appraisals*– transakcja **APPSEARCH**

- Uruchom transakcję **APPSEARCH**
- Wybierz plan oceny: „ **Individual Performance Appraisal**”
- Podaj zakres czasowy dokonywanych ocen „**Created on**”:.....
- **EXECUTE**

Reporting Options for Appraisals

Appraisal model: 50000000 Individual Performance Appraisal

More... Selection Criteria:

Period appraised: 01.01.1900 to: 31.12.2024

Created on: To:

Objects Involved

Appraiser: P Person (00001000) Learn-931 Learn-931

Appraisee: P Person

Without appraisal  Display existing

Appraisal Status

In Preparation  In Process  Approved  Rejected

- Pojawi się lista wykonanych ocen

Reporting Options for Appraisals

Evaluate Appraisals

Number 1  
 Appraisal model Individual Performance Appraisal  
 Period Appraised 01.01.1900 - 31.12.2024  
 Appraisers Learn-931 Learn-931  
 Lic. Izabela Trojanowska  
 AND  
 Appraisee(s) All

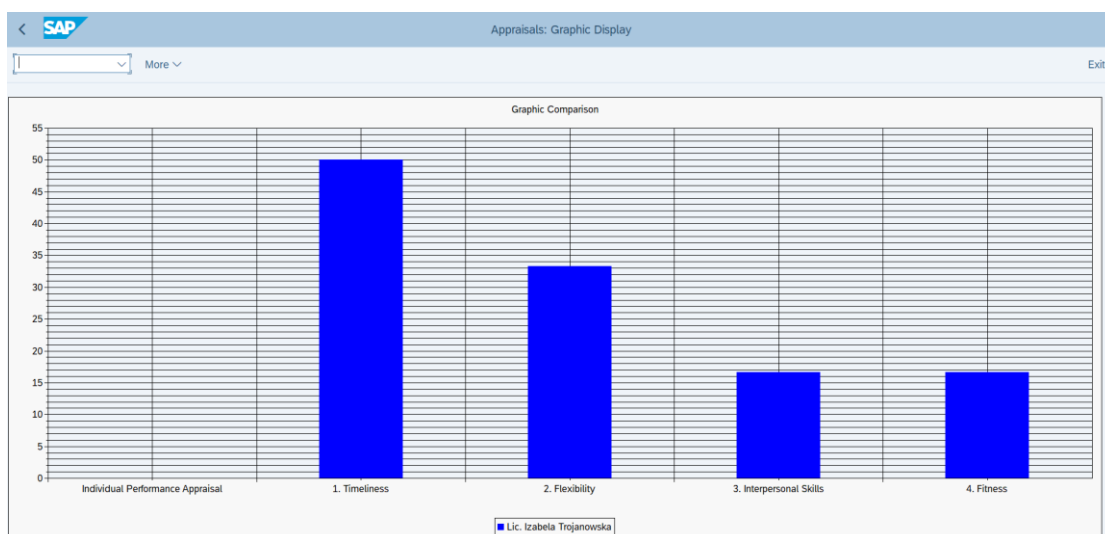
<input type="checkbox"/>	Appraisers	Appraisee(s)	Status	Appraisal	Type of appraisal	Start	End date
<input type="checkbox"/>	Lic. Izabela Trojanowska	Lic. Izabela Trojanowska	In Preparation	Individual Performance Appraisal	Individual Appraisal	01.02.2024	31.12.2024

- Wykonaj listę rankingową – przycisk „Ranking list” i „Compare”
- Dokonaj oceny rankingowej i porównawczej

The screenshot shows the SAP Appraisals: Comparison interface. The main content area displays a table with appraisal results for Lic. Izabela Trojanowska. The table has two columns: 'Current Displayed' and 'Appraisee(s)'. The appraisal is for 'Individual Performance Appraisal (Lic. Izabela Trojan01.02.2024 - 31.12.2024)'. The results are as follows:

Category	Appraisee(s)	Rating
Individual Performance Appraisal	Lic. Izabela Trojanowska	
1. Timeliness	Lic. Izabela Trojanowska	3 Satisfactory
2. Flexibility	Lic. Izabela Trojanowska	2 Good
3. Interpersonal Skills	Lic. Izabela Trojanowska	1 Very Good
4. Fitness	Lic. Izabela Trojanowska	1 Very Good

- Wyświetlanie danych w formie graficznej – „Display Graphics”



- **EXIT**

*koniec*



**Ćwiczenia: HR3****Opracowywanie raportów i zestawień w module  
HR – SAP S/4HANA**

## AGENDA:

1. Tworzenie listy pracowników dla przedsiębiorstwa - „Employee List”
2. Tworzenie listy dat urodzin pracowników tzw. „Birthay List”
3. Tworzenie listy pracowników z informacją o czasie przepracowanym w badanej firmie „Time Spent”

**Zadanie:**

Kierownictwo działu personalnego zleciło Państwu wykonanie określonej listy zestawień i raportów. W tym celu należy skorzystać z dostępnych raportów z menu aplikacji bądź analiz standardowych w systemie informacyjnym Human Resources SAP S/4HANA.

**1. Tworzenie listy zatrudnionych pracowników****ćwiczenie 1a**

Przedstaw listę pracowników zatrudnionych w firmie.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Information System/ Reports/ Personnel Management/ Administration/ Employee/ Employee list** – transakcja **S\_PH9\_61016369**

- Podaj zakres czasowy – “Today”

The screenshot displays the SAP Employee List interface. At the top, the SAP logo is on the left and 'Employee List' is on the right. Below the header, there is a search bar and two buttons: 'Save as Variant...' and 'More'. A row of four buttons is visible: 'Further selections', 'Search helps', 'Sort order', and 'Org. structure'. Underneath, the 'Period' section contains six radio button options: 'Today' (which is selected), 'Current month', 'Current year', 'Up to today', 'From today', and 'Other period'.

- **EXECUTE**

The screenshot shows the SAP Employee List interface. At the top, there is a navigation bar with the SAP logo and the title 'Employee List'. Below the navigation bar is a search and filter toolbar. The main content area displays the title 'Employee List' and the key date '31.01.2024' with 1,089 selected employees. Below this is a table with the following columns: Pers.no., PersIDNo., Name, Name at birth, Job Title, Entry Date, and Leaving. The table contains 16 rows of employee data.

Pers.no.	PersIDNo.	Name	Name at birth	Job Title	Entry Date	Leaving
00000001	110110110	John Davis			01.01.2010	
00000002	110110123	Paul Hansen			01.01.2010	
00000003	110110188	Danielle Cohen			01.01.2010	
00000004	110110903	Shuyuan Chen			01.01.2010	
00000005	110110916	Silvia Cassano			01.01.2010	
00000006	110110929	Stephanie Bernard			01.01.2010	
00000007	110110942	Clayton Bartolome			01.01.2010	
00000008	110110955	Jamie Shamblin			01.01.2010	
00000009	110110968	Allan Gourd			01.01.2010	
00000010	110110981	Julio Dymment			01.01.2010	
00000011	110110149	Alex Kuhn			01.01.2010	
00000012	110110604	Andrea Marino			01.01.2010	
00000013	110110630	Catherine Dubois			01.01.2010	
00000014	110110682	Karim Messalem			01.01.2010	
00000015	110110695	Karl Gruber			01.01.2010	
00000016	110110643	David Lopez			01.01.2010	

- **EXIT**

koniec

## 2. Tworzenie listy dat urodzin pracowników tzw. „Birthay List”

### ćwiczenie 2a

Przedstaw listę dat urodzin pracowników dla wybranej jednostki organizacyjnej.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Information System/ Reports/ Personnel Management/ Administration/ Employee/ Birthday list** – transakcja **S\_PH9\_46000221**

- Uruchom transakcję **S\_PH9\_46000221**
- Podaj zakres poszukiwań: np. „Current Year”

Period

Today
  Current month
  Current year

Up to today
  From today

Other period

Data Selection Period:  To:

Person selection period:  To:

- **EXECUTE**
- Uporządkuj rekordy od osoby najstarszej do najmłodszej – ikonka „Sort in descending order”

Personnel No.	Last name	First na...	Entry	Leaving date	Date of Birth	Day	DoB	Year	Month	Gend.	Cost ctr	Org. Unit	Age of employee
00000001	Davis	John	01.01.2010	31.12.9999	20.07.1955	20	2007	1955	07			00000000	68
00000002	Hansen	Paul	01.01.2010	31.12.9999	12.03.1963	12	1203	1963	03			00000000	60
00000003	Cohen	Danielle	01.01.2010	31.12.9999	10.05.1964	10	1005	1964	05			00000000	59
00000004	Chen	Shuyuan	01.01.2010	31.12.9999	19.03.1969	19	1903	1969	03			00000000	54
00000005	Cassano	Silvia	01.01.2010	31.12.9999	20.08.1979	20	2008	1979	08			00000000	44
00000006	Bernard	Stephanie	01.01.2010	31.12.9999	12.09.1984	12	1209	1984	09			00000000	39
00000007	Bartolome	Clayton	01.01.2010	31.12.9999	02.08.1968	02	0208	1968	08			00000000	55
00000008	Shamblin	Jamie	01.01.2010	31.12.9999	05.06.1977	05	0506	1977	06			00000000	46
00000009	Gourd	Allan	01.01.2010	31.12.9999	11.08.1979	11	1108	1979	08			00000000	44
00000010	Dyment	Julio	01.01.2010	31.12.9999	19.05.1975	19	1905	1975	05			00000000	48
00000011	Kuhn	Alex	01.01.2010	31.12.9999	01.07.1950	01	0107	1950	07			00000000	73
00000012	Marino	Andrea	01.01.2010	31.12.9999	15.01.1966	15	1501	1966	01			00000000	58
00000013	Dubois	Catherine	01.01.2010	31.12.9999	19.04.1971	19	1904	1971	04			00000000	52
00000014	Messalem	Karim	01.01.2010	31.12.9999	17.05.1954	17	1705	1954	05			00000000	69

- OPCJONALNIE: Eksportuj zestawienie do aplikacji EXCEL - ikonka „Microsoft Excel”
- **EXIT**

koniec

### 3. Tworzenie listy pracowników z informacją o czasie przepracowanym w badanej firmie „Time Spent”

#### ćwiczenie 3a

Przedstaw listę z informacją o czasie pracy dla każdego pracownika.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Human Resources/ Information System/ Reports/ Personnel Management/ Administration/ Employee/ Employee list** – transakcja **S\_AHR\_61016356**

- Uruchom transakcję **S\_AHR\_61016356**
- Podaj zakres poszukiwań:
- W obszarze „Period” wybierz „Today”
- **EXECUTE**

Pers.No.	ID number	Empl./appl.name	PSA	Ty.	PS group	Lv	since	Years	Months
00000001	110110110	John Davis	01	01	SALES		01.01.2010	14	00
00000002	110110123	Paul Hansen	01	01	SALES		01.01.2010	14	00
00000003	110110188	Danielle Cohen	01	01	SALES		01.01.2010	14	00
00000004	110110903	Shuyuan Chen	01	01	SALES		01.01.2010	14	00
00000005	110110916	Silvia Cassano	01	01	SALES		01.01.2010	14	00
00000006	110110929	Stephanie Bernard	01	01	SALES		01.01.2010	14	00
00000007	110110942	Clayton Bartolome	01	01	SALES		01.01.2010	14	00
00000008	110110955	Jamie Shamblyn	01	01	SALES		01.01.2010	14	00
00000009	110110968	Allan Gourd	01	01	SALES		01.01.2010	14	00
00000010	110110981	Julio Dymont	01	01	SALES		01.01.2010	14	00
00000011	110110149	Alex Kuhn	01	01	SALES		01.01.2010	14	00
00000012	110110604	Andrea Marino	01	01	SALES		01.01.2010	14	00
00000013	110110630	Catherine Dubois	01	01	SALES		01.01.2010	14	00
00000014	110110682	Karim Messalem	01	01	SALES		01.01.2010	14	00
00000015	110110695	Karl Gruber	01	01	SALES		01.01.2010	14	00
00000016	110110643	David Lopez	01	01	SALES		01.01.2010	14	00

- Uporządkuj rekordy od najdłuższego stażu pracy do najkrótszego (Years/ Mounths)– ikonka „Sort in descending order”
- Eksportuj zestawienie mail'em - ikonka „Mail Recipient”
- **EXIT**

koniec